REVIEW
DIRECTORATE

DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'EXAMEN

YEAR 2000 REVIEW
DOCUMENT MANAGEMENT AND APPLICATION TESTING
PROJECT NUMBER 65168
FINAL REPORT
JULY 2000

Fisheries and Oceans Canada
Pêches et Océans Canada

Canada

102-02021/

YEAR 2000 REVIEW
DOCUMENT MANAGEMENT AND APPLICATION TESTING
PROJECT NUMBER 65168
FINAL REPORT
JULY 2000

TABLE OF CONTENTS

1.0 EXECUTIVE SUMMARY i

2.0 INTRODUCTION 3

2.1 BACKGROUND 1
2.2 OBJECTIVE 1
2.3 METHODOLOGY 1

2.3.1 Preparation and Pre-Auditing 2
2.3.2 On-site Auditing and Presentation of the Findings 2

3.0 OBSERVATIONS 2

3.1 CHARACTERISTICS COMMON TO ALL REGIONS 2

3.1.1 Protection/Security 3
3.1.2 Deletion/Archiving/Disposal 3

3.2 CHARACTERISTICS SPECIFIC TO INDIVIDUAL REGIONS 3

3.2.1 Newfoundland Region 3
3.2.2 Maritimes Region 6
3.2.3 Laurentian Region 9
3.2.4 Central and Arctic Region 10
3.2.5 Pacific Region 12
3.2.6 National Capital Region 14

4.0 IDENTIFIED RISKS AND RECOMMENDATIONS 16

ACKNOWLEDGEMENTS 18

5.0 MANAGEMENT ACTION PLAN 19

APPENDIX A – Newfoundland Region - Status and Workload
APPENDIX B – Maritimes Region - Status and Workload
APPENDIX C – Laurentian Region - Status and Workload
APPENDIX D – Central and Arctic Region - Status and Workload
APPENDIX E – Pacific Region - Status and Workload
APPENDIX F – National Capital Region (NCR) - Status and Workload

1.0 EXECUTIVE SUMMARY

The objective of the Documentation Management Review was to ensure that the departmental records accurately and completely reflect the work done and decisions made to ensure Year 2000 readiness at the Department of Fisheries and Oceans (DFO). The review objective of the Confirmation of Uninterrupted Regular Operations After Year 2000 was to assess testing, identify gaps and propose remedies to any gaps in the Department's computer systems.

The review was organized and coordinated through the Year 2000 National Project Management Office (NPMO) and Year 2000 Regional Project Management Offices (RPMOs) with on-site visits, at each of the regional offices: Newfoundland, Maritimes, Laurentian, Central and Arctic, Pacific and the National Capital Region (NCR). Although each sector in each region has been involved in the Year 2000 Project, the review, which took place in November 1999, focused mainly on document management in the major sectors/business lines,[1] which have produced a high volume of documentation. Teleconference debriefings were conducted with the regions/sectors following each site visit. These provided an opportunity for the Year 2000 NPMO, Legal Services and Document Management Division staff to review the findings and to explore documentation and application testing issues.

Two preliminary versions of the report were issued, the first one in December 1999, the second in January 2000. At different occasions, we asked Year 2000 regional offices to provide us with current status on the advancement of the classification and filing work. Based on information received, it appears that the Canadian Coast Guard (CCG) and Corporate Services in the Newfoundland and the National Capital regions will not meet the March 31, 2000 deadline. Significant classification and filing activities have yet to be completed or, in some instances, workload has still to be determined. In these circumstances, some organizations might be tempted to dump their unclassified documentation on Document Management Divisions once they close the Project March 31, 2000.

Document Management

Since there was no formal Year 2000 Information Holding guidelines defined and published at the beginning of the Year 2000 Project, hardcopy and electronic documents were initially filed according to regional or sectoral requirements (e.g., by project or by subject). Since all regions/sectors have implemented formal documentation management procedures, which are mostly based on the Department's National File Plan for Year 2000 Information Holdings and the "Best Practices Handbook" for Year 2000 Information Holdings.

All regions/sectors have been involved in an intensive and extensive process of classifying and filing their Year 2000 documentation. In most cases, hardcopy documents are being registered in ForeMost, which is the Department's Document Management tool. The extent to which the documentation is being classified and filed varies among regions. Completion dates vary depending on the amount of documentation held and the amount of additional resources devoted to the task.

[1] These sectors/business lines are the Year 2000 NPMO, Year 2000 RPMOs, CCG, Science, Oceans, Fisheries Management and Corporate Services.

Some regions use sectoral resources to classify and file hardcopy and electronic documents while, other regions have Document Management staff classifying and filing documentation on behalf of all sectors in the region.

Interviewed regional staff members are aware of the importance of preserving all Year 2000 documentation. Some regions indicated that they were aware that some of their personnel may have deleted what they considered to be unnecessary documents and e-mails such as notices of meetings and multiple versions of the same document. Despite this, it is our opinion that regions have instituted adequate physical and logical security measures to protect the integrity and availability of their Year 2000 documentation. As a further measure, most personnel interviewed intended to keep copies of their files even after sending the originals for classification and filing.

The review team recommends that national or regional Document Management Divisions, in conjunction with Year 2000 regional coordinators, precisely assess the remaining document classification workload where this has not yet taken place. Advice from the national or regional Document Management Divisions should be obtained for determining the time required to complete the classification and filing process and required resources. All Year 2000 staff documents related to Year 2000 documents should be transferred to the national or regional Document Management Division. The national or regional Document Management Division, in conjunction with Year 2000 regional coordinators, should establish sign-off procedures to confirm the proper completion of the documentation classification process.

Application Testing

Application testing was performed for all government-wide mission-critical systems (GWMCS), department-wide mission-critical systems (DWMCS) and non mission-critical systems of medium or high impact on DFO operations. Some systems (mainly national in scope) were tested in the National Year 2000 Lab, while others were tested at the sector level in the regions. The various sectors developed their own assessment, renovation and testing procedures. There was procedural testing in major sectors/business lines (e.g., Canadian Coast Guard (CCG), Science and Oceans) with well-documented test plans and test results. Other sectors/business lines had less formal testing and certification procedures. Certification that the application was Year 2000 ready was based on the word of the programmers who performed the tests. Senior management conducted no formal certification or review. No matter what testing procedures were followed, all Year 2000 Directors and Coordinators were confident at the time that their applications would be Year 2000 ready.

2.0 INTRODUCTION

2.1 BACKGROUND

The Year 2000 Readiness Project in DFO is now completed. The staff assigned to this project had begun leaving it to resume their regular operational tasks. It is DFO's policy to retain all documentation that relates to the Year 2000 issue until such time as authority is received from the National Archives of Canada for destruction or transfer of the documentation.

DFO has many applications that had to be Year 2000 ready when the rollover to the new year occurred. All decisions made and all steps taken to ensure that the Department's business functions continued to operate uninterrupted in the new millennium had to be thoroughly documented in writing, organized and maintained. This process was aimed at authenticating the integrity of the information generated and assisting in the reconstruction of the Year 2000 efforts throughout the Department. It was vital that any gaps in testing and assessment be identified so that suitable remedies can be put in place. The documentation required for assessment, testing, renovation or replacement of these applications was especially important in that legal issues may arise where DFO will have to demonstrate, with the support of Year 2000 information holdings, that due diligence was applied in the conduct of the Year 2000 Readiness Project.

2.2 OBJECTIVE

The objective of the Documentation Management Review was to ensure that departmental records accurately and completely reflect the work done and decisions made to ensure Year 2000 readiness. The Confirmation of Uninterrupted Regular Operations After Year 2000 objective was to assess testing, identify gaps and propose remedies to any gaps in the Department's computer systems.

2.3 METHODS

The review activity was organized and coordinated through the Year 2000 NPMO and Year 2000 RPMOs with on-site visits conducted at each of the regional offices (Newfoundland, Maritimes, Laurentian, Central and Arctic, Pacific and NCR). The review focused mainly on the document management processes followed in the national and regional offices in an attempt to determine the extent of the remaining workload. The applications testing review focused on those regional applications that were not tested in the National Year 2000 Lab to determine whether the regions followed standardized assessment and testing methodologies and to propose remedies where required.

The Review Team employed a two-phased approach. The two phases consisted of Preparation and Pre-Audit Activities, and On-Site Auditing Activities. The scope of these phases is described below:

2.3.1 Preparation and Pre-Auditing

The purpose of this phase, conducted from October 25 to October 29, 1999, was to ensure that the Review Team members were well prepared and knowledgeable with regard to the two processes. The departmental and Government of Canada policies and standards for Year 2000 documentation as well as the Department's policies and standards for critical applications assessment, testing and renovation were reviewed.

2.3.2 On-site Auditing and Presentation of the findings

The purpose of this phase was to perform the actual audit of the processes through interviews and documentation reviews at regional offices. The Review Team conducted interviews with representatives of the major sectors/business lines[2] in each Region, which have produced a high volume of documentation. Samples of documentation were examined for completeness. All findings were then reviewed with the regions, with a particular focus on any problems and the amount of work outstanding. The debriefing process consisted of teleconferences with auditees in the regions and representatives of the Year 2000 NPMO, Legal Services and Document Management Division in Ottawa. These debriefings provided an opportunity to identify and discuss deficiencies. Two preliminary versions of the report were issued, the first one in December 1999, the second in January 2000. In addition, at different occasions, we asked Year 2000 Regional Offices to provide us with current status on the advancement of the classification and filing work.

The review focused mainly on the document management processes in the major sectors, in an attempt to determine the extent of the remaining workload.

The on-site audits were conducted as follows:

Newfoundland	November 15 – November 18
Maritimes	November 15 – November 18
Laurentian	November 01 – November 04
Central and Arctic	November 01 – November 04
Pacific	November 08 – November 10
NCR	November 15 – November 26

[2] These sectors/business lines are the Year 2000 NPMO, Year 2000 RPMOs, CCG, Science, Oceans, Fisheries Management and Corporate Services.

3.0 OBSERVATIONS AND RECOMMENDATIONS

3.1 CHARACTERISTICS COMMON TO ALL REGIONS

The following sections describe the overall findings of the Review Team during the site visits. To facilitate the reading of these findings, detailed statistical information for each region has been put in appendices.

3.1.1 Protection/Security

All regions have sectoral measures for the protection of their Year 2000 documentation. Most sectors have their hardcopy documentation kept in locked filing cabinets and/or locked offices. Some sectors have their documentation simply put on shelves, therefore accessible at any time. In those cases, sectors expressed their need to refer to their documentation regularly in the performance of their day-to-day operations. As a mitigating factor, all regional offices visited were found to have building access controlled by commissionaires.

Access and privileges to electronic documents on shared drive(s) are controlled by Informatics using standard operating procedures in accordance with directions from Year 2000 Directors and Coordinators. Generally, users, including consultants who no longer require access to documentation, have their network access rights disabled at the end of their work assignment. Procedures are followed to secure hardcopy, electronic files and e-mails they collected during their assignment with the Year 2000 Project.

Backups of Year 2000 electronic documentation are ensured by Informatics. Backups are stored onsite, offsite or both. These backups are performed on a daily, weekly and monthly basis.

We noted that, except for the Year 2000 NPMO and some Year 2000 RPMOs, designated or classified documentation is practically nonexistent in the regions. When this type of documentation does exist, it is kept in locked filing cabinets.

3.1.2 Deletion/Archiving/Disposal

Some regions noted that some of their personnel may have deleted what they considered to be unnecessary documents and e-mails such as notices of meetings and multiple versions of the same documents. However, it was felt that regions had instituted adequate physical and logical security measures to protect the integrity and availability of their Year 2000 documentation. As a further measure, most personnel interviewed intended to keep copies of their files even after sending the originals for classification and filing.

3.2 CHARACTERISTICS SPECIFIC TO INDIVIDUAL REGIONS

3.2.1 Newfoundland Region

3.2.1.1 Document Management

Classification and Filing Plan

The Document Management Division has been assigned the responsibility of managing and storing all regional Year 2000 documentation, using the Year 2000 National File Plan and ForeMost for classification and filing of hardcopy documents. Paper documents will eventually be stored at the CCG South Side Base. Electronic documents and e-mails are being gathered from all sectors, and will then be stored on a DFO server dedicated to Year 2000 information. ForeMost training has been provided to some organizations such as the CCG and Regional Director's offices.

Current Location of Documentation

With the exception of CCG and the Year 2000 RPMO, very little hardcopy documentation exists at the sector level. The majority is still held by individual sectors and filed by subject or project. The region's Document Management Division is currently in the process of acquiring all this documentation for eventual classification and filing according to the Year 2000 National File Plan.

A vast amount of paper documentation exists at CCG and is filed according to assets identified in the National Year 2000 Inventory Database. Electronic versions of all these paper documents also exist. CCG feels that this Database is more than adequate and, therefore, does not plan to reclassify this paper documentation in ForeMost since these documents could easily be traced.

All CCG Year 2000 electronic documentation, including e-mails, is presently being stored on another server located at the CCG site, which is dedicated to Year 2000 information only. Document Management Division plans to migrate this electronic documentation onto the Year 2000 dedicated server under the Year 2000 National File Plan format.

The Year 2000 RPMO electronic documentation is stored in a Year 2000 directory on a local file server under the Year 2000 National File Plan format. This information will also be migrated to the Year 2000 server. Most other sector e-mails are being stored on personal folders on shared drives. In some sectors, however, Year 2000 information is being stored on individual Personal Computer (PC) hard drives (c:\ drive). It is important that all information on "C" drives be migrated to shared drives where appropriate availability safeguards exist.

The other organizations have a limited amount of paper documents. At the time of the review, it was felt that with the present resources most of the work would be completed by the end of January 2000. However, this did not happened. The filing of e-mails from CCG and the Year 2000 RPMO was completed in the middle of March 2000. As of March 31, 2000, the classification and filing work was not yet completed.

Resources, Status and Workload

One and a quarter full-time equivalents (FTE) have been assigned by the Document Management Division to classify and file all documents in the Region.

Appendix A presents an approximation of the inventory and remaining workload for the major producers of Year 2000 documentation in the Region as of March 16, 2000.

3.2.1.2 Application Testing

Testing Procedure

The Newfoundland Region Systems were tested and renovated locally by individual sectors. With the exception of CCG, the majority of applications requiring renovation were contracted out, while the application owners performed other renovations. CCG applications were handled as national projects, which were tested and renovated nationally, and independently verified.

In all sectors, comprehensive Statements of Work were drafted and contractor-supplied documentation was found to be complete and detailed. The renovated systems had System Testing, User Acceptance and Year 2000 Testing performed before being accepted by application owners and Year 2000 coordinators.

Documentation regarding some applications that were renovated by the owners has not yet been forwarded to the Year 2000 coordinators or the regional project office. In some cases, e-mails are the only indication that systems are Year 2000 ready.

Two system tests were reviewed for the Economic and Policy Analysis Directorate: the Data Warehouse (DW) system and the Document Tracking (DT) system for Historical Catch and Effort (HCE). Both projects were initiated to migrate old data from legacy systems into newly developed, Year 2000 ready Database Management System (DBMS) using Oracle and Windows NT. Projects were contracted out and scheduled to be completed by the end of November 1999.

Two system tests were reviewed for the Science and Oceans sectors: Flood Forecasting System (FFS) (contracted out) and APL PGMS (renovated by the application owner). The Review Team reviewed the completion reports and testing documentation. In both cases, Year 2000 testing requirements were well detailed.

Level of comfort

All personnel interviewed felt comfortable with the level of testing and renovation completed.

3.2.2 Maritimes Region

3.2.2.1 Document Management

Classification and Filing Plan

The Region has adopted the Year 2000 National File Plan for classification and filing of all paper and electronic documentation. Individual sectors have classified their hardcopy, electronic documentation and e-mails according to sectoral or personal preferences. All hardcopy documents will be registered in ForeMost when received from the sectors. The Region's Document Management Division is responsible for the classification and filing of all documentation produced by the sectors throughout the Project.

Current Location of Documentation

Hardcopy documentation is currently kept at the sector level. This documentation will be forwarded to the Region's Document Management Division for classification and filing. CCG has decided to retain its asset files until after the date rollover in the event that they may be required for reference in a Year 2000 emergency.

Electronic documents are stored on the regional shared drive and e-mails in personal folders. Electronic documents and e-mails will be copied to a server dedicated to Year 2000 information. Individuals and sectors are now in the process of transferring their holdings to Host A on the Document Management server. The Document Management Division will copy Host A information to Host B for classification. From then on, Host B will be accessible only to Document Management Division staff. All sectors intend to maintain working files of the information transferred to Host A. Each individual/sector will do monthly updates to their folder and any electronic documents to Host A.

Only individuals whose folder bears their name may access their Host A folder. At the time of the review, Science and Oceans sector personnel could see Host A but were not able to access it and carry out the transfer of their files. On the other hand, the regional Year 2000 Director was able to access the folders of some others in addition to his own. This vulnerability was discussed during the regional debriefing and the Document Management Technical Advisor mentioned that some technical problems were being experienced. This situation constitutes a risk of unauthorized access to folders, since folders may be accessed by personnel other than those entitled do so.

Resources, Status and Workload

Two persons have been dedicated to classifying and filing all hardcopy and electronic documents. At the time of the review, only a small portion of the total regional Year 2000 documentation had been forwarded to the Document Management Division. The Region has since completed the classification and filing workload.

Appendix B presents an approximation of the inventory and the completed workload of Year 2000 documentation for the Region as of March 20, 2000.

3.2.2.2 Application Testing

Testing Procedure

All applications were assessed and those that required renovation were renovated. The "Fix on Failure" approach was not retained. Only one application, the Entitlements module of the Fisheries Information System (FISP), was tested in the National Year 2000 Lab.

All CCG applications were handled under national projects with the exception of one, the Communication Control System (CCS), which was renovated in the region. Science, Oceans, Fisheries Management and Informatics applications were handled by local organizations. The review of Science and Oceans multi-user and single-user DWMC applications showed that applications were merged and others were retired. The Science and Oceans sectors produced extensive and well-documented test plans and test procedures.

Informatics performed extensive assessments and testing of the technology infrastructure. As a result of these assessments and testing, a significant amount of infrastructure was retired. Informatics produced well-documented test plans and procedures.

For Science and Oceans, the following four application testing procedures were reviewed: the Atlantic Salmon Diary Database, the Stratified Analysis Program (STRAP), the Catch at Age Analysis and the Ocean Climate Database System. In all cases, test strategies, test cases and test results were well documented.

Testing procedures prepared by Informatics were also well documented. The only CCG application renovated in the region, Communication Control System (CCS), showed appropriate renovation procedure and result documentation.

Level of comfort

All personnel interviewed felt comfortable with the level of testing and renovation completed.

3.2.3 Laurentian Region

3.2.3.1 Document Management

Classification and Filing Plan

With the exception of the hardcopy documentation for CCG, the Region has defined a customized filing plan, called the "2000 series," for both paper and electronic documents (e-mails and files). CCG keeps its hardcopy documentation in accordance with the filing plan that was in place before the start of the Year 2000 Project.

Classification and filing of hardcopy documents are presently being done and registered in ForeMost. Sectoral folders on the network have been specifically defined for classifying and filing the electronic documents. These folders use the same numbering structure defined in ForeMost. The classifiers are obtaining the Year 2000 documentation produced by individuals through copies or transfers via the network.

Current Location of Documentation

Hardcopy documentation is centralized at the sector level. Sectors' administrative assistants are holding the documentation.

Except for the Fisheries Management, Science and Oceans sectors, electronic files are being held on specific Year 2000 folders, which are defined on each sector's shared drive on the network. Year 2000 Coordinators interviewed mentioned that all documentation should be present in these Year 2000 folders. The Fisheries Management, Science and Oceans sectors have adopted the approach of keeping all of their electronic files in Microsoft Outlook.

Whatever the approach taken by the sectors, Year 2000 Coordinators acknowledged that there might be some electronic files still on their PC hard drives (c:\ drive).

In order to centralize all the e-mails produced throughout the Year 2000 Project lifecycle, the Region has initially defined a public folder, which contains sectoral folders. The Year 2000 RPMO, Fisheries Management, Science, Oceans and Informatics have put their e-mails in this public folder. Some Canadian Hydrographic Service (CHS) and CCG e-mails are in this public folder, but most are still stored in individuals' personal folders on the network.

Resources, Status and Workload

Classification and filing have been started in the Year 2000 RPMO and CCG, which are the major producers of documentation. The Region has dedicated one resource to coordinating and working with organizations in order to get all the documentation classified and filed. CCG also has one resource performing document management and a second resource assigned temporarily to the same task.

Science, Oceans, Fisheries Management and Informatics have a much smaller amount of documentation. In December 1999, none had yet started the classification and filing of their Year 2000 documentation.

Since, almost all the documentation classification and filing work has been completed. The Region expects to get all the workload completed by March 31, 2000.

Appendix C presents an approximation of the inventory and workload completed for the major producers of Year 2000 documentation in the Region as of March 21, 2000.

3.2.3.2 Application Testing

Testing Procedure

Since CCG does not have any regional applications, no verification of testing has been conducted for this sector. The other sectors are accountable for their applications. The decision to renovate or not was made for every application in each sector, based on a Business Impact of Failure (BIF) process. All renovated applications followed established testing procedures and were tested in a dedicated Year 2000 Test Lab. Testing results were appropriately documented and approved according to sectoral procedures.

Alternate solutions have been defined for the applications that have not been renovated. In order to secure the Region's network, these applications will automatically be disconnected from the network as of January 1, 2000.

The Review Team reviewed system-testing procedures for Science, Oceans and Fisheries Management and was satisfied with the level of details contained in these procedures.

Three applications were reviewed for Science and Oceans: Respirométrie 1.0, Respirométrie 2.0 and Saisie Crabe. Only one application for Fisheries Management was reviewed: "le Système de gestion des activités des pêches" (GAP). In all cases, testing strategies were authored, test cases based on critical dates were identified, and test results were documented. Appropriate managers signed certificates attesting to the Year 2000 readiness of these applications.

Level of comfort

All personnel interviewed felt comfortable with the level of testing and renovation completed.

3.2.4 Central and Arctic Region

3.2.4.1 Document Management

Classification and Filing Plan

The Region has adopted the Year 2000 National File Plan for both paper and electronic documents (e-mails and files). All hardcopy documents are presently being classified, filed and registered in ForeMost. The Region has allocated a specific server on which all regional Year 2000 electronic documentation produced throughout the Project is being transferred. This documentation will be sorted and copied to the server under a format similar to the Year 2000 National File Plan.

Current Location of Documentation

Hardcopy documentation is currently stored in individual offices and has not yet been classified. Plans are to send all documentation to the Region's classifier for classification and filing.

Electronic documents are currently being held on individuals' PC hard drives (c:\ drive) or sectoral shared drives on the network. E-mails are presently stored in personal folders on the network.

Resources, Status and Workload

The extent of the documentation being filed varies by sector. CCG, the biggest producer of documentation in the Region, had approximately half of its documentation filed at the time of the review. The other sectors have a much smaller amount of documentation. The Region has elected to start classifying and filing electronic mail before hardcopy files, as this represents the largest amount of Year 2000 documentation.

At the time of the review, the Region had one full-time classifier. The Region expects to complete the hardcopy classification and filing by March 31, 2000. Appendix D presents an approximation of the inventory and workload completed for the major producers of Year 2000 documentation in the Region as of March 20, 2000.

3.2.4.2 Application Testing

Testing Procedure

Application testing in the Region was the responsibility of the various sectors. They have all renovated their GWMC and DWMC applications, and some have also made the decision to renovate all of their non mission-critical applications. In all cases, the applications have been tested, documented and approved according to sectoral procedures. A mix of DFO personnel and contractors completed the testing.

The Region, except for one application, did not utilize the Department's National Year 2000 Lab. In other cases, the sectors used an in-house testing environment using Year 2000 compliant products (software and hardware).

CCG in Sarnia had one DWMC application, the Eastern Arctic Sealift. This application was non-compliant and remediation was performed under contract with IBM/Sirrus. A Year 2000 Compliance Certificate on file in Sarnia contained the contractor's Test Report.

Science and Oceans had three applications that were renovated: the Great Lakes Laboratory for Fisheries and Aquatic Sciences (GLLFAS) Archive Database, the National Contaminants Information System and Chemstation. New Chemstation software was purchased and it was later discovered that the existing hardware needed upgrading. With GLLFAS, the contractor provided recommendations to make the application compliant and these have been implemented.

CHS had one application, Wincentre, that failed when the upgrade to Windows NT 4 was installed. Winframe replaced Wincentre, a Department-wide standard that was already declared Year 2000 ready.

In Fisheries Management, the Harvest Information System was declared non-compliant. The contractor implemented the simple fix that was required, but a decision was made to enhance the application at the same time. At the time of the review, the Region was waiting for final testing in an operational environment. There is a contingency plan and workaround in place.

Level of comfort

The sector Year 2000 coordinators are confident with the performance of their systems and do not anticipate any problems with the Year 2000. The state of application testing and testing procedures are not considered a risk since these applications have been in operation for some time.

3.2.5 Pacific Region

3.2.5.1 Document Management

Classification and Filing Plan

The Region has adopted the Year 2000 National File Plan for classification and filing of all paper and electronic documentation. All hardcopy documents will be registered in ForeMost when received from the sectors. Individuals in each sector have presently classified their hardcopy and electronic documents (files and e-mails) according to sectoral or personal preferences (e.g., by project, by subject, etc.). All sectors are or will be sending their documentation to the Region's Document Management Division, which is responsible for classifying and filing the Year 2000 Documentation for the Region as a whole.

Current Location of Documentation

Hardcopy documentation is presently held by the individual sectors at the business line level. Electronic documents are stored mostly on sectoral shared drives and e-mails are stored in personal e-mail folders on the network. Although it does not represent an important amount of documentation, some information is on individuals' PC hard drives (c:\ drive). This information should be copied to network drives to ensure completeness of Year 2000 information and to guard against loss or corruption of Year 2000 data. All electronic files held by the individual sectors will be copied to a server dedicated to Year 2000 information.

Resources, Status and Workload

The region's Document Management Division is responsible for regional classification, and two individuals have been hired specifically for that purpose. At the time of the review, this section had received only a small amount of Year 2000 documentation from the sectors. The Region expects to complete the work by March 31, 2000.

Appendix E presents an approximation of the inventory and workload completed for the major producers of Year 2000 documentation in the Region as of February 15, 2000.

3.2.5.2 Application Testing

Testing Procedure

All applications were assessed, and those that required renovation were renovated. No applications were found to be "Fix on Failure." All applications that were tested were tested locally by in-house staff or under contract.

For CCG, all applications were handled under national projects with the exception of one, the "Text to Voice" application, which is part of the Global Maritime Distress and Safety System (GMDSS). For the other sectors, assessment, renovation and testing were the responsibility of the owners. Renovations were either carried out in-house by owners or were contracted out. They were tested using the Government listed Mandatory Test Dates provided by Year 2000

coordinators. Application owners retained application test documentation; owners also signed compliance statements for all applications.

All CCG applications were handled under national projects with the exception of the "Text to Voice" application. The testing procedure was reviewed and the Review Team was satisfied with the results.

The Review Team reviewed testing procedures for Fisheries Management, Science and Oceans. Testing procedures were well documented.

Level of comfort

Application owners and sector Year 2000 coordinators were confident with assessments, renovations and testing of their applications.

3.2.6 National Capital Region

3.2.6.1 Document Management

Classification and Filing Plan

Each sector in the Region is using either the Department's Document Management Plan or the Year 2000 National File Plan for both paper and electronic mails and files. Most sectors are presently classifying, filing and registering their Year 2000 hardcopy documents in ForeMost. Sectoral folders on the network have been specifically defined for classifying and filing electronic documents. Every piece of classified and filed electronic documentation is stored in one of those folders, which use the same numbering structure defined in ForeMost. Classifiers are obtaining, by means of copies or transfers done via the network, the Year 2000 documentation produced by individuals.

It is interesting to note that some business lines (e.g., Rescue, Safety and Environmental Response) have printed out and integrated into hardcopy documentation the e-mails that are related to each folder. This has been done to facilitate reconstruction of the process should the need arise.

Current Location of Documentation

Hardcopy documentation is centralized in the Year 2000 NPMO and Fisheries Management. For the other organizations, CCG, Science, Oceans and IMTS, documentation is centralized at the business line level. Whatever the organization, key people, mostly business line managers, are holding hardcopy documentation in their offices.

Most electronic files are being held on key individuals' personal folders, which are defined on sectoral shared drives on the network. Although the key people interviewed mentioned that they should possess all electronic files in their personal folders, some acknowledged that there might be some electronic files remaining in their staff's personal folders or PC hard drives (c:\ drive). This concern is particularly true for the sectors that have not yet started the classification and filing of their Year 2000 documentation. E-mails are stored in personal folders on the network.

Resources, Status and Workload

The extent of the documentation being filed varies by organization. The biggest producers of Year 2000 documentation (e.g., the Year 2000 NPMO, CCG and the Year 2000 National Readiness Office) have dedicated resources specifically working on classifying and filing the documentation. Even though these organizations are progressing well, the remaining workload (mainly e-mails) is still substantial.

Other organizations (Fisheries Management, Science, Oceans, Human Resources, Finance and Administration, Application Services, Technology Services, etc.) have a much smaller amount of documentation. These organizations expect to complete the classification and filing process of their documentation as soon as possible. They also expect to get support from the Document Management Division to speed up the process.

At the present rate with the existing resources, it is unlikely that the NCR will get all Year 2000 documentation classified and filed by March 31, 2000. Some organizations may be tempted to dump their unclassified documentation on departmental Document Management Division once they are close to leaving the Project.

Appendix F presents an approximation of the inventory and remaining workload for the major producers of Year 2000 documentation in the Region as of March 17, 2000.

3.2.6.2 Application Testing

Testing Procedure

Sectors are each responsible for testing their applications. All sectors renovated their GWMC and DWMC applications and some also made the decision to renovate all of their non mission-critical applications. In all cases the applications were tested, documented and approved according to sectoral procedures.

The Department's National Year 2000 Lab was utilized for some national applications owned by CCG, Fisheries Management and Corporate Services. In other cases, each sector utilized an in-house testing environment using Year 2000 compliant software and hardware.

The few non mission-critical applications that were not renovated have a low impact on operations. The "Fix on Failure" approach has been adopted for those applications.

Three applications were verified for CCG: Global Maritime Distress and Safety System (GMDSS) Navtex, CCGAIR and System Information Search and Rescue (SISAR).

One application was verified for Fisheries Management: Canadian Fisheries Information Network (CFIN).

One application was verified for Science and Oceans: Marine Environmental Data Service (MEDS) Computer Systems.

In all of the above cases, testing strategy, test cases and test results were well documented. Responsible managers also signed a certificate of Year 2000 compliance for these applications.

Level of comfort

All personnel interviewed were comfortable with the level of testing and renovation completed.

4.0 IDENTIFIED RISKS AND RECOMMENDATIONS

The following section describes the risks identified during the review with regard to the classification and filing of the Year 2000 documentation, as well as recommendations for diminishing these risks.

RISKS	RECOMMENDATIONS
1. The Department's anticipated end-date, March 31, 2000, for the classification process for Year 2000 documentation might not be met due to the significant amount of documentation that has yet to be classified and filed.	Year 2000 regional coordinators, should precisely assess the remaining document classification workload and get advice from the national or regional Document Management Divisions in determining the time required to complete the classification and filing process and the required resources.
2. Year 2000 staff may not have been surveyed yet for record keeping and may still have in their possession important documents (hardcopy, electronic and e-mails) that might be overlooked.	Year 2000 regional coordinators should ensure that all Year 2000 staff documents related to Year 2000 documents (hardcopy, electronic and e-mails) are transferred to the national or regional Document Management Divisions.
3. Some regions/sectors might be tempted to dump their unclassified documentation on the Department's Document Management Division once they are close to leaving the Project.	The national or regional Document Management Divisions, in conjunction with Year 2000 regional coordinators, should establish sign-off procedures to confirm the proper completion of the documentation classification process.

ACKNOWLEDGEMENTS

The Review Directorate is grateful to CGI, which conducted the review, and to the DFO individuals who contributed their time and expertise, and on whose knowledge and insights this document is based.

5. MANAGEMENT ACTION PLAN

RECOMMENDATIONS	MANAGEMENT ACTION PLAN	OFFICER OF PRIME INTEREST	INITIAL TARGET DATE
Year 2000 regional co-ordinators should precisely assess the remaining document classification workload and get advice from the national or regional Document Management Divisions in determining the time required to complete the classification and filing process and the required assistance.	Newfoundland: • All hard copy documents have been classified and transferred to the Records Management Section.	Head, Records Management	Completed
	• Remaining electronic documents have been transferred via a dedicated drive. Scope of classification work, time required and funding have to be determined by Records Management.	Head, Records Management	October 31, 2000
	CCG (Marine Comm. & Traffic Services): • Completed	Manager MCTS	
	CCG (Navigation Systems): • Completed	Manager, Aids to Navigation	April 2000
	Corporate Services: • NCR's Document Management Services Division will respond upon requests.	Manager, Document Management	31 March 2000

RECOMMENDATIONS	MANAGEMENT ACTION PLAN	OFFICER OF PRIME INTEREST	INITIAL TARGET DATE
Year 2000 regional co-ordinators should ensure that all Year 2000 staff documents related to Year 2000 documents (hardcopy, electronic and e-mails) are transferred to the national or regional Document Management Divisions.	Newfoundland: • 100% of documents related to Year 2000 (hardcopy, electronic and e-mails) have been transferred to the Records Management Section.	Head, Records Management	Completed
	CCG (Marine Comm. & Traffic Services): • All hard copy documents have been collated and will be transferred to the CCG Records Centre when they request them. • Remaining electronic documents will be transferred via the Shared Drive and placed into the Y2K Info Hold. CCG (Navigation Systems): • Hardcopy documentation has been transferred to Document Management Division. • Electronic documentation/e-mails are transferred on an ongoing basis.	Manager, CCG Records Centre Head, Document Management Systems and Services Manager, Aids to Navigation	TBD by CCG Records Centre June 13, 2000 April 2000 June 30, 2000

RECOMMENDATIONS	MANAGEMENT ACTION PLAN	OFFICER OF PRIME INTEREST	INITIAL TARGET DATE
	Corporate Services: • The transfer of Year 2000 Information Holdings to national and/or regional Document Management Services Divisions was a requirement under the Year 2000 Project because it is a standard operating procedure for Document Management Services to arrange for the long term storage of corporate information holdings.	Y2K Project Managers	30 September 2000 or sooner
The national or regional Document Management Divisions, in conjunction with Year 2000 regional co-ordinators, should establish sign-off procedures to confirm the proper completion of the documentation classification process.	Newfoundland: • Records Management will perform the remaining work as per the availability of resources. There still is a large amount of classification to be done on electronic holdings held in the dedicated drive.	Head, Records Management	October 31, 2000

RECOMMENDATIONS	MANAGEMENT ACTION PLAN	OFFICER OF PRIME INTEREST	INITIAL TARGET DATE
	CCG (Marine Comm & Traffic Services): • Records Management will perform the remaining work, assigning a dedicated resource to complete the classification. Scope of work, time required, and funding have been determined and accepted by Records Management and MCTS	Manager, CCG Records Centre Head, Document Management Systems and Services	July 15, 2000
	CCG (Navigation Systems): • Sign-off of transfer of hardcopy documentation accomplished through standard Documentation Management Procedures. • Sign-off of transfer of electronic documentation/e-mails to be done through receipt of e-mail confirmation of completion of transfer.	Manager, Aids to Navigation	June 30, 2000
	Corporate Services: Year 2000 Information Holdings Best Practices Handbook's annex F (Procedures for managers of departing employees/consultants) and annex G (Procedures for closing an office) are to be used.	Y2K Project Managers and Manager, Document Management	30 September 2000 or sooner

APPENDIX A

NEWFOUNDLAND REGION

PAPER DOCUMENTS

Sector	Location(s)	Volume (L.M.)	Plan	Classification Status				Expected Completion Date
				Completed (L.M.)	%	To Do (L.M)	%	
Year 2000 RPMO	NAFC, 4th floor	12	National Plan	12	100%	0	0%	January 15, 2000
CCG	Coast Guard Building, South Side Base and NAFC, 2nd floor	25	National Plan	25	100%	0	0%	March 15, 2000
Science and Oceans	Part of Science Sector	1	National Plan	0	0%	1	100%	March 2000
Fisheries Management	NAFC, 2nd floor	0.5	National Plan	0	0%	0.5	100%	March 2000
Policy & Economics	NAFC, 2nd floor	3	National Plan	0	0%	3	100%	March 2000
Corporate Services	NAFC, 4th floor	2	National Plan	0.5	25%	1.5	75%	March 2000
Total:		**43.5**		**37.5**	**86%**	**6**	**14%**	

NAFC: Northwest Atlantic Fisheries Centre.

As of March 10, 2000

NEWFOUNDLAND REGION

ELECTRONIC DOCUMENTS (REPOSITORIES)

Sector	*Location*	Inventory		Plan	Classification Status						Expected Completion Date
					Completed			To Do			
		Folders	Files		Folders	Files	%	Folders	Files	%	
Year 2000 RPMO	NAFC server	-	4,076	National Plan	-	0	0%	-	4,076	100%	March 2000
CCG	NAFC and South Side Base server	-	2,664	National Plan	-	0	0%	-	2,664	100%	March 2000
Science and Oceans	NAFC server	-	1,000	National Plan	-	0	0%	-	1,000	100%	March 2000
Fisheries Management	Not available										
Policy & Economics	Not available										March 2000
Corporate Services	Not available										March 2000
Total:			**7,740**				**0%**	**0**	**7,740**	**100%**	

As of March 10, 2000

NEWFOUNDLAND REGION

E-MAILS (OUTLOOK)

Sector	Location	Number of E-mails				Classification Status				Expected Completion date
		Current	Archived (if any)	Other	Total	Completed	%	To do	%	
Year 2000 RPMO	NAFC server	11,000	-	-	11,000	8,600	78%	2,400	22%	March 2000
CCG	NAFC & south side base server	22,000	-	-	22,000	0	0%	22,000	100%	March 2000
Science and Oceans	NAFC server	250	-	-	250	250	0%	0	100%	March 2000
Fisheries Management	NAFC server	750	-	-	750	0	0%	750	100%	March 2000
Policy & Economics	NAFC server	1,000	-	-	1,000	0	0%	1,000	100%	March 2000
Corporate Services	NAFC server	4,000	-	-	4,000	370	9%	3,630	91%	March 2000
Total:		**39,000**	-	-	**39,000**	**9,220**	**24%**	**29,780**	**76%**	

As of March 10, 2000

APPENDIX B

MARITIMES REGION

PAPER DOCUMENTS

Sector	Location	Volume (L.M.)	Plan	Classification Status				Expected Completion Date
				Completed (L.M.)	%	To do (L.M.)	%	
All Sectors		73	National Plan	73	100%	0	0%	March, 2000
Total:		**73**		**73**	**100%**	**0**	**0%**	

Note:
The Document Management Division for this Region is responsible for the classification and filing of all documentation produced by the sectors. The above numbers present the current situation for the whole Region.

As of March 20, 2000

MARITIMES REGION

ELECTRONIC DOCUMENTS (REPOSITORIES)

Sector	Location	Inventory		Plan	Classification Status						Expected Completion Date
					Completed			To do			
		Folders	Files		Folders	Files	%	Folders	Files	%	
All Sectors	Dedicated Year 2000 server(s)		30,983	National Plan		30,983	100%		0	0%	March, 2000
Total:			**30,983**			**30,983**	**100%**		**0**	**0%**	

As of March 20, 2000

MARITIMES REGION

E-MAILS (OUTLOOK)

Sector	Location	Number of E-mails				Classification Status				
		Current	Archived (if any)	Other	Total	Completed	%	To do	%	Expected Completion Date
All Sectors	Dedicated Year 2000 server(s)	73,807	-	-	73,807	67,253	91%	6,554	9%	March 31, 2000
Total:		**73,807**	-	-	**73,807**	**67,253**	**91%**	**6,554**	**9%**	

As of March 20, 2000

APPENDIX C

LAURENTIAN REGION

PAPER DOCUMENTS

Sector	Location	Quantity (m.l.)	Plan	Classification Status				Expected Completion Date
				Completed (L.M.)	%	To-Do (L.M.)	%	
Year 2000 RPMO	104 Dalhousie, basement	1.4	Regional Plan	1.3	99%	.1	1%	March 31, 2000
CCG	101 Champlain, 2nd floor	5	Transport Canada Plan	5	100%	0	0%	March 2000
CHS	IML (Mont-Joli)	1.3	Regional Plan	1.3	100%	0	0%	March 2000
Science and Oceans	IML (Mont-Joli)	3	Regional Plan	3	100%	0	0%	March 2000
Fisheries Management	104 Dalhousie, 1st floor	1.7	Regional Plan	1.7	100%	0	0%	March 2000
Corporate Services	104 Dalhousie, 1st floor	1.7	Regional Plan	1.7	100%	0	0%	March 2000
Total:		**14.1**		**14**	**99%**	**.1**	**1%**	

IML : Institut Maurice Lamontagne.

As of March 21, 2000

LAURENTIAN REGION

ELECTRONIC DOCUMENTS (REPOSITORIES)

Sector	Location	Inventory		Plan	Classification Status						Expected Completion Date
					Completed			To-Do			
		Folders	Files		Folders	Files	%	Folders	Files	%	
Year 2000 RPMO	.../Year 2000 Project Office	235	2,907	Regional Plan	235	2,907	100%	0	0	0%	March 2000
CCG	.../gc/Year2000	560	8,056	Regional Plan	560	8,056	100%	0	0	0%	March 2000
CHS	(S)IML/Sc/Shc/ Year 2000	151	1,179	Regional Plan	151	1,1790	100%	0	0	0%	March 2000
Science and Oceans	(S)IML/Science & Oceans – Y2K	41	443	Regional Plan	41	443	100%	0	0	0%	March, 2000
Fisheries Management	(S)Quebec/Project /Y2K/Sectorial Offices/Fisheries management	136	1,639	Regional Plan	1	0	0%	135	1,639	100%	March 31, 2000
Corporate Services	(S)Quebec/Project /Y2K/Sectorial Offices/Corporate Services	162	2,432	Regional Plan	159	2,400	99%	3	32	1%	March 31, 2000
Total:		**1,285**	**16,656**		**1,147**	**14,985**	**9%**	**138**	**1,671**	**91%**	

As of March 21, 2000

LAURENTIAN REGION

E-MAILS (OUTLOOK)

Secteur	Location	Approximate Number of e-mails as of November 3, 1999						Classification Status				Expected Completion Date
		e-mails	Archived e-mails	Archived Documents	Working Documents	Published Documents	Others	Total	Completed	%	To-Do	%	
Year 2000 Project Office	.../Year 2000 Project Office						4,070	4,070	4,070	100%	0	0%	March 2000
CCG	.../Sectorial Offices/CCG						480	48	48	100%		0%	March 2000
CHS	.../Sectorial Offices/CHS						94	94	94	100%	0	0%	March 2000
Sciences and Oceans	.../Sectorial Offices/Sciences-Oceans						1,364	1,364	1,364	100%		0%	March 2000
Fisheries Management	.../Sectorial Offices/Fisheries Management						892	892	892	100%	0	0%	March 2000
Corporate Services	.../Sectorial Offices/Corporate Services						2,446	2,446	2,446	100%	0	0%	March 2000
Total:							**8,914**	**8,914**	**8,914**	**100%**		**0%**	

Note: *Public Folders for "Activity", "Calendar" and "External Contacts" have not been used within the Region.*

As of March 21, 2000

APPENDIX D

CENTRAL AND ARCTIC REGION

PAPER DOCUMENTS

Sector	Location	Volume (L.M.)	Plan	Classification Status				Expected Completion Date
				Completed (L.M.)	%	To do (L.M.)	%	
Year 2000 RPMO, Fisheries Management, Informatics, Corporate Services	Burlington	2	National Plan	1	50%	1	50%	March 31, 2000
CCG	Sarnia	30	National Plan	30	100%	0	0%	Completed
Science and Oceans	Winnipeg	2	National Plan	0	0%	2	100%	March 31, 2000
Total:		**34**		**31**	**91%**	**3**	**9%**	

As of March 20, 2000

CENTRAL AND ARCTIC REGION

ELECTRONIC DOCUMENT (REPOSITORIES)

Sector	Location	Inventory		Plan	Classification Status						Expected Completion Date
					Completed			To do			
		Folders	Files		Folders	Files	%	Folders	Files	%	
Year 2000 RPMO	Burlington	-	5,575	National Plan	-	0	0%	-	5,575	100%	March 31, 2000
CCG	Sarnia	-	5,847	National Plan	-	4,250	73%	-	1,597	27%	March 31, 2000
Science and Oceans **Fisheries Management** **Corporate Services**	Included in the RPMO Above										
	Total:		**11,422**			**4,250**	**37%**		**7,172**	**63%**	

As of March 20, 2000

CENTRAL AND ARCTIC REGION

E-MAILS (OUTLOOK) (1)

Sector	Location	Number of E-mails				Classification Status				Expected
		Current	Archived	Other	Total	Completed	%	To do	%	Completion Date
All Sectors	Burlington Office	1,000	91,300	0	92,300	91,300	99%	1,000	1%	March 31, 2000
Total:		**1,000**	**91,300**	**0**	**92,300**	**91,300**	**99%**	**1,000**	**1%**	

Notes:
(1) *The Document Management Division for this Region is responsible for the classification and filing of all e-mails produced by the sectors, the above numbers present the current situation for the whole Region.*

As of March 20, 2000

APPENDIX E

PACIFIC REGION

PAPER DOCUMENTS

Sector	Location	Volume (L.M.)	Plan	Classification Status				Expected Completion Date
				Completed (L.M.)	%	To do L.M.	%	
All Sectors		45.5	National Plan	33.5	74%	12	26%	March 31, 2000
Total:		**45.5**		**33.5**	**74%**	**12**	**26%**	

As of February 15, 2000

PACIFIC REGION

ELECTRONIC DOCUMENTS (NETWORK REPOSITORIES)

Sector	Location	Inventory		Plan	Classification Status						Expected Completion Date
					Completed			To do			
		Folders	Files		Folders	Files	%	Folders	Files	%	
All Sectors			21,000	National Plan		19,500	93%		1,500	93%	March 31, 2000
Total:			**21,000**			**19,500**	**93%**		**1,500**	**93%**	

As of February 15, 2000

PACIFIC REGION

E-MAILS (OUTLOOK)

Sector	Inventory		Plan	Total	Classification Status						
	Folders	Files			Completed			To do			Expected
					Folders	Files	%	Folders	Files	%	Completion Date
All Sectors	89 Pst Folders		National Plan	89 Pst Folders	31 Pst Folders	40,259 (1)	35%	58 Pst Folders	TBD	65%	March 31, 2000
Total:	**89**			**89**	**31**	**40,259**	**35%**	**58**	**TBD**	**65%**	

Notes:
(1) These numbers do not include attachments. Attachments range from 1 to 100 per message.

As of February 15, 2000

APPENDIX F

NATIONAL CAPITAL REGION

PAPER DOCUMENTS

Sector	Location	Volume (L.M.)	Plan	Classification Status				Expected Completion Date
				Completed (L.M.)	%	To do (L.M.)	%	
Year 2000 NPMO	360 Laurier Street, 10th floor	32	DFO Plan	25	78%	7	22%	TBD
CCG, National Year 2000 Office	360 Laurier Street, 4th floor	22	CCG Plan	11	100%	11	50%	TBD
CCG, Rescue, Safety, Envir. and Response	200 Kent Street, 5th floor	5	CCG Plan	4	80%	1	20%	March 31, 2000
Marine Communications and Traffic Services	200 Kent Street, 6th floor	3	CCG Plan	2.5	83%	.5	17%	March 31, 2000
Marine Navigation Services	200 Kent Street, 5th floor	2	CCG Plan	1.75	88%	.25	12%	March 31, 2000
CCG (other branches)		TBD		TBD		TBD		TBD
Science and Oceans	200 Kent Street, 12th floor	5	National Plan	5	100%	0	0%	March 16, 2000
Fisheries Management	200 Kent Street, 13th floor	6	National Plan	6	100%	0	0%	January 15, 2000
Human Resources	200 Kent Street, 9th floor	0.25	National Plan	0	0%	0.25	100%	TBD
IMTS:								
Year 2000 National Readiness Office	200 Kent Street, 11th floor	9	DFO Plan	8.75	97%	.25	3%	March 31, 2000
Application Services		TBD	TBD	TBD		TBD		TBD
Technology Services	200 Kent Street, 11th floor	2	TBD	0	0%	2	100%	TBD
PIMSB		TBD	TBD	.5		TBD		TBD
Real Property		TBD	TBD	TBD		TBD		TBD
Total:		**86.25**		**64.5**	**75%**	**22.25**	**25%**	

As of March 17, 2000

NATIONAL CAPITAL REGION

ELECTRONIC DOCUMENTS (NETWORK REPOSITORIES)

Sector	Location	Inventory		Plan	Classification Status						Expected Completion Date
					Completed			To do			
		Folders	Files		Folders	Files	%	Folders	Files	%	
Year 2000 NPMO	NPMO Year2000 Records/E-Mail/...		87,383	DFO Plan		17,351	20%		70,032	80%	TBD
CCG, National Year 2000 Office	CCG Year 2000 Records/Filing/etc	189	36,495	CCG Plan	180	34,670	95%	9	1,825	5%	March 31, 2000
CCG, Rescue, Safety, Envir. and Response	Documents classified during the project as paper documents			CCG Plan							January 31, 2000
Marine Communications and Traffic Services	Personal Folders .../Year 2000/...		TBD	CCG Plan		TBD			TBD		TBD
Marine Navigation Services	Personal Folders .../Year 2000/...		TBD	CCG Plan		TBD			TBD		TBD
CCG (other sectors)	Not interviewed										TBD
Science and Oceans	Science shared drive (X:/...)	37	458	National Plan	3	458	100%	0	0	0%	March 6, 2000
Fisheries Management	Shared drive	87	1,029	National Plan	87	1,029	100%	0	0	0%	February 28, 2000
Corporate Services: Human Resources	Personal Folders on U drive	1	10	TBD	0	0	0%	1	10	100%	TBD
IMTS: Year 2000 National Readiness Office	Personal Folders on U drive	60	1,734	DFO Plan	58	1,681	97%	2	53	3%	March 31, 2000
Application Services	Application Software Registry Database	1	10	TBD	0	0	0%	1	10	100%	TBD
Technology Services	Year 2000 Personal Folder on X: drive	5	53	TBD	0	0	0%	5	53	100%	TBD
PIMSB	TBD		TBD	TBD		TBD			TBD		TBD
Real Property	TBD		TBD	TBD		TBD			TBD		TBD
Total: As of March 17, 2000			**127,172**			**55,189**	**43%**		**71,983**	**57%**	

NATIONAL CAPITAL REGION

E-MAILS (OUTLOOK)

Sector	Location	Number of E-mails				Classification Status				Expected Completion Date
		Current	Archived	Other	Total	Completed	%	To Do	%	
Year 2000 NPMO	Note (1)									
CCG, National Year 2000 Office	CCG Year 2000 Records/e-mail/etc.	24,500	0	0	24,500	23,275	95%	1,225	5%	March 31, 2000
CCG (Rescue, Safety, Envir. and Response) - Marine Communications and Traffic Services	Personal folders on the network	7,000	TBD	0	7,000	0	0%	7,000	100%	TBD
	Personal Folders on Shared Drive	6,956	0	0	6,956	0	0%	6,956	100%	May 8, 2000
Marine Navigation Services	Personal Folders on Shared Drive	70	0	0	70	0	0%	70	100%	TBD
CCG (other sectors)	Not interviewed									TBD
Science and Oceans	Personal Folders .../Year 2000/...	12,000	0	0	12,000	12,000	100%	0	0%	March 6, 2000
Fisheries Management	Personal folders Outlook	6,474	0	0	6,474	6,474	100%	0	0%	February 28, 2000
Corporate Services:										
Human Resources	Personal Folders on the Network	200	0	0	200	0	0%	200	100%	TBD
IMTS:										
Year 2000 National Readiness Office	Personal Folders (copy onto CD for classification)	14,350	0	0	14,350	12,915	90%	1,435	10%	March 31, 2000 (Tentative)
Application Services		5,000	0	0	5,000	0	0%	5,000	100%	TBD
Technology Services	Personal Folders on the Network	1,950	0	0	1,950	0	0%	1,950	100%	TBD
PIMSB	Personal Folders	5,964			5,964	3,838	64%	2,126	36%	TBD
Real Property	TBD	TBD			TBD	TBD		TBD		TBD
Total:		**78,500**	**0**	**0**	**78,500**	**54,664**	**70%**	**23,836**	**30%**	

Notes:
(1) All e-mails have been saved as rich text documents. They are therefore treated as electronic documents.

As of March 17, 2000

REVIEW
DIRECTORATE

DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'EXAMEN

AN 2000 - EXAMEN
GESTION DES DOCUMENTS ET ESSAI DES APPLICATIONS
PROJET NUMÉRO 65168
RAPPORT FINAL
JUILLET 2000

Fisheries and Oceans Canada
Pêches et Océans Canada

Canada

AN 2000 - EXAMEN
GESTION DES DOCUMENTS ET ESSAI DES APPLICATIONS
PROJET NUMÉRO 65168
RAPPORT FINAL
JUILLET 2000

TABLE DES MATIÈRES

1.0 SOMMAIRE i

2.0 INTRODUCTION 1

2.1 CONTEXTE 1
2.2 OBJECTIF 1
2.3 MÉTHODOLOGIE 1

2.3.1 Préparation et travail antérieur à la vérification 2
2.3.2 Vérification sur place et présentation des constatations 2

3.0 OBSERVATIONS 3

3.1 CARACTÉRISTIQUES COMMUNES À TOUTES LES RÉGIONS 3

3.1.1 Protection/Sécurité 3
3.1.2 Suppression/archivage/élimination 3

3.2 CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DES RÉGIONS 4

3.2.1 Région de Terre-Neuve 4
3.2.2 Région des Maritimes 7
3.2.3 Région Laurentienne 9
3.2.4 Région du Centre et de l'Arctique 11
3.2.5 Région du Pacifique 13
3.2.6 Région de la capitale nationale 15

4.0 RISQUES IDENTIFIÉS ET RECOMMANDATIONS 17

REMERCIEMENTS 18

5.0 PLAN D'ACTION 19

ANNEXE A – Région de Terre-Neuve – Situation et charge de travail
ANNEXE B – Région des Maritimes – Situation et charge de travail
ANNEXE C – Région Laurentienne – Situation et charge de travail
ANNEXE D – Région du Centre et de l'Arctique – Situation et charge de travail
ANNEXE E – Région du Pacifique – Situation et charge de travail
ANNEXE F – Région de la capitale nationale (RCN) – Situation et charge de travail

1.0 SOMMAIRE

L'examen de la gestion des documents visait à garantir que les documents ministériels reflétaient exactement et intégralement le travail effectué et les décisions prises pour garantir la préparation au passage de l'an 2000, au ministère des Pêches et des Océans (MPO). L'examen de confirmation de continuité ininterrompue des activités régulières après le passage à l'an 2000 visait à évaluer les essais, à relever les défaillances et à proposer des mesures correctrices pour les éventuelles défaillances des ordinateurs du Ministère.

L'examen a été organisé et coordonné par le Bureau national de gestion du projet An 2000 (BNGP) et les bureaux régionaux de gestion du projet An 2000 (BRGP); des visites ont été faites dans chacun des bureaux régionaux : Terre-Neuve, Maritimes, Laurentienne, Centre et Arctique, Pacifique et Région de la capitale nationale (RCN). Chaque secteur de chaque région a participé au projet de l'an 2000, mais l'examen, mené en novembre 1999, a porté surtout sur la gestion des documents dans les grands secteurs et domaines d'activité[1], qui ont produit une grande quantité d'information. Des conférences téléphoniques ont été organisées avec les régions et les secteurs, après chaque examen, pour faire le point sur la situation. Ces conférences ont permis aux employés du BNGP 2000, du Contentieux et de la Gestion des documents d'examiner les constatations et d'analyser les questions touchant à la documentation et à l'essai des applications.

Deux versions préliminaires de ce rapport ont été émises, la première en décembre 1999, la seconde en janvier 2000. À différents moments, nous avons demandé aux bureaux régionaux de l'an 2000 de nous fournir des données sur l'état de l'avancement des travaux de classification et de classement de l'information. Selon les données fournies, nous croyons que la Garde côtière et les Services intégrés dans les régions de Terre-Neuve et de la Capitale nationale ne rencontreront pas l'échéance du 31 mars 2000. Des travaux importants de classification et de classement doivent être complétés ou, dans certains cas, la tâche à exécuter doit être déterminée. Dans ces circonstances, certaines organisations pourraient être tentées de se délester de leurs documents non triés sur la Division de la Gestion des documents du Ministère, lors de l'échéance du projet, le 31 mars 2000.

Gestion des documents

Étant donné que le projet An 2000 ne comportait pas, au début, de lignes directrices précises sur les fonds de documents relatifs à l'an 2000, les documents sur papier et sous forme électronique ont d'abord été classés selon les exigences régionales et sectorielles (c'est-à-dire par projet ou par sujet). Depuis, toutes les régions et tous les secteurs ont établi des procédures de gestion des documents, largement inspirées du plan ministériel national de classement des documents relatifs à l'an 2000 et du "Guide des bonnes pratiques" pour les fonds de documents relatifs à l'an 2000.

Toutes les régions et tous les secteurs ont participé à un processus intensif et étendu de classification et de classement de leurs documents relatifs à l'an 2000. Dans la plupart des cas, les documents sur papier sont enregistrés dans ForeMost, l'outil de gestion des documents du MPO. Les documents sont triés et classés dans des mesures différentes, selon la région. Les

[1] Ces secteurs et domaines d'activité sont le BNGP 2000, les BRGP 2000, la GCC, Sciences, Océans, Gestion des pêches et Services intégrés.

dates d'achèvement varient selon la quantité des documents détenus et les ressources additionnelles affectées au travail de classification et de classement.

Certaines régions utilisent des ressources sectorielles pour classifier et classer des documents sur papier et sous forme électronique alors que d'autres régions disposent d'employés de la Gestion des documents qui trient et classent les documents pour le compte de tous les secteurs de la région.

Les employés régionaux interviewés sont conscients de l'importance de conserver tous les documents relatifs à l'an 2000. Certaines régions savent que certains de leurs employés peuvent avoir supprimé des documents qu'ils considèrent éphémères (qu'il s'agisse de documents sur papier ou de courriels comme des avis de réunions et des versions multiples du même document). Cependant, nous croyons que les régions ont pris des mesures de sécurité matérielle et logique appropriées dans le but de protéger l'intégrité et la disponibilité de leurs documents relatifs à l'an 2000. De plus, la plupart des employés interviewés ont l'intention de conserver des copies de leurs dossiers même après avoir expédié les originaux à la classification et au classement.

L'équipe d'examen recommande que les bureaux national ou régionaux de la Gestion des documents, de concert avec les coordonnateurs régionaux de l'an 2000, d'évaluer précisément le travail qu'il reste à faire lorsque cela n'a pas encore été fait. On devrait obtenir l'avis des bureaux national et régionaux de la division de la Gestion des documents quant au temps qu'il faudra pour achever la classification et le classement et les ressources qui seront requises. Les documents relatifs à l'an 2000 devraient tous être transmis à la division nationale ou régionale de la Gestion des documents. On devrait établir des procédures de confirmation que le processus de classement de la documentation a été complété.

Essai des applications

Tous les systèmes critiques pour la mission du gouvernement (CMG), les systèmes critiques pour la mission du Ministère (CMM) et les systèmes non critiques pour la mission mais qui présentaient une incidence moyenne ou élevée sur les activités du MPO ont fait l'objet de tests. Certains systèmes (d'envergure surtout nationale) ont été testés dans le laboratoire national de l'an 2000; d'autres ont été testés dans les régions, à l'échelon du secteur. Les différents secteurs ont élaboré leurs propres procédures d'évaluation, d'actualisation et d'essai. Des tests de procédures ont été effectués dans les principaux secteurs et domaines d'activité (GCC, Sciences et Océans), suivant des plans de test bien documentés et présentant des résultats précis. Dans d'autres secteurs et domaines d'activité, les procédures d'essai et de certification étaient moins structurées. L'homologation des applications pour l'an 2000 était fondée sur l'avis des programmeurs qui ont effectué les tests. La haute direction n'a pas effectué d'examen ni fait faire d'homologation. Quelles que soient les procédures d'essai suivies, les directeurs et les coordonnateurs de l'an 2000 étaient convaincus au moment de l'examen que leurs applications seraient prêtes pour l'an 2000.

2.0 INTRODUCTION

2.1 CONTEXTE

Le projet de préparation à l'an 2000 du MPO est terminé. Les employés affectés à ce projet ont commencé à quitter pour reprendre leurs tâches opérationnelles régulières. Le MPO a comme politique de conserver tous les documents relatifs à l'an 2000, du moins jusqu'à ce que les Archives nationales du Canada en autorisent la destruction ou le transfert.

Le MPO possède de nombreuses applications qui devaient être prêtes à l'an 2000, au passage à la nouvelle année. Toutes les décisions et toutes les mesures prises pour garantir que les fonctions opérationnelles du MPO sont maintenues de manière ininterrompue après le 1er janvier 2000 devaient être rigoureusement documentées par écrit, organisées et maintenues. On a fait cela dans le but d'authentifier l'intégrité de l'information produite et de faciliter la reconstitution des efforts déployés au MPO pour le passage à l'an 2000. Il était essentiel que les failles dans les essais et les évaluations soient identifiées, afin que des mesures correctives appropriées soient prises. Les documents requis pour l'évaluation, l'essai, l'actualisation ou le remplacement de ces applications était particulièrement importants, vu les enjeux juridiques en regard desquels le MPO devra prouver qu'il a pris toute les mesures raisonnables pour se préparer à l'an 2000. Les fonds d'information de l'an 2000 répondront à cette exigence.

2.2 OBJECTIF

L'examen de la gestion des documents visait à garantir que les documents ministériels reflétaient exactement et entièrement le travail accompli et les décisions prises par le MPO pour se préparer à l'an 2000. L'objectif de la confirmation de la continuité des activités après le passage à l'an 2000 était d'évaluer les tests, de relever les failles et de proposer des solutions aux éventuelles défaillances des systèmes informatiques du MPO.

2.3 MÉTHODOLOGIE

L'examen a été organisé et coordonné par le BNGP 2000 et par le BRGP 2000 et a comporté des visites dans chacun des bureaux régionaux (Terre-Neuve, Maritimes, Laurentienne, Centre et Arctique, Pacifique et RCN). L'examen a porté principalement sur les procédures de gestion des documents suivies dans les bureaux national et régionaux, dans le but d'établir la charge de travail restante. L'examen des essais d'applications a porté sur les applications régionales qui n'avaient pas été testées dans le laboratoire national de l'an 2000; l'examen visait à établir si les régions avaient suivi des méthodologies normalisées d'évaluation et d'essai et à proposer des mesures correctives, au besoin.

L'équipe responsable a suivi une démarche en deux temps : préparation et travail antérieur à la vérification; travail de vérification sur place. Les sections qui suivent définissent la portée de chacune de ces étapes.

2.3.1 Préparation et travail antérieur à la vérification

Cette étape, menée du 25 au 29 octobre 1999, visait à garantir que les membres de l'équipe d'examen étaient tous préparés et connaissaient bien les deux étapes du travail. On a passé en revue les politiques et les normes du Ministère et du gouvernement du Canada concernant les documents relatifs à l'an 2000 et les politiques et les normes du Ministère pour l'évaluation, l'essai et l'actualisation des applications critiques.

2.3.2 Vérification sur place et présentation des constatations

Au cours de cette étape, le travail consistait à vérifier les procédés au moyen d'entrevues et d'examens de documents dans les bureaux régionaux. L'équipe responsable a interviewé des représentants des principaux secteurs et domaines d'activité[2] dans chaque région, un travail qui a produit une grande quantité de documents. On a vérifié la nature complète de documents prélevés au hasard. Ensuite, toutes les constatations ont été examinées avec les représentants régionaux, dans le but de relever des failles et d'établir le travail qu'il restait à faite. Les comptes rendus ont pris la forme de conférences téléphoniques avec les vérificateurs dans les régions et des représentants du BNGP 2000, du Contentieux et de la Gestion des documents, à Ottawa. Ces séances ont permis de relever et d'examiner des faiblesses. Deux versions préliminaires de ce rapport ont été émises, la première en décembre 1999, la seconde en janvier 2000. À différents moments, nous avons demandé aux bureaux régionaux de l'an 2000 de nous fournir des données sur l'état de l'avancement des travaux de classification et de classement de l'information.

L'examen a porté principalement sur les processus de gestion des documents dans les principaux secteurs, avec l'idée d'établir le travail qu'il restait à faire.

Des vérifications sur place ont été menées dans cet ordre :

Terre-Neuve	du 15 au 18 novembre
Maritimes	du 15 au 18 novembre
Laurentienne	du 1er au 4 novembre
Centre et Arctique	du 1er au 4 novembre
Pacifique	du 8 au 10 novembre
RCN	du 15 au 26 novembre

[2] Ces secteurs et domaines d'activité sont le BNGP 2000, les BRGP 2000, la GCC, Sciences, Océans, Gestion des pêches et Services intégrés.

3.0 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

3.1 CARACTÉRISTIQUES COMMUNES À TOUTES LES RÉGIONS

Les sections qui suivent présentent les constatations faites par l'équipe responsable, au cours de leur passage dans les régions. Des informations statistiques détaillées ont été placées en annexe dans le but de faciliter la lecture de ces constatations.

3.1.1 PROTECTION/SÉCURITÉ

Toutes les régions ont pris des mesures sectorielles pour protéger leurs documents relatifs à l'an 2000. La plupart des secteurs conservent leurs documents sur papier dans des classeurs ou des bureaux verrouillés. Certains secteurs déposent leurs documents sur des tablettes, de sorte qu'ils sont facilement accessibles. Ces secteurs ont parlé de la nécessité de consulter régulièrement ces documents dans le cours normal de leurs activités. À décharge, l'accès à tous les bureaux régionaux visités est contrôlé par des commissionnaires.

L'accès et les privilèges liés aux documents électroniques entreposés sur des lecteurs partagés sont contrôlés par le service de l'Informatique, sous la direction des directeurs et des coordonnateurs de l'an 2000, au moyen de procédures normales d'exploitation. En général, les droits d'accès au réseau des utilisateurs, y compris les consultants qui n'ont plus besoin de consulter les documents, sont supprimés, au terme de leur affectation. Des mesures sont prises pour récupérer les documents sur papier, les fichiers informatiques et les courriels qu'ils ont accumulés au cours de leur affectation au projet An 2000.

Les copies de sécurité des documents électroniques sur l'an 2000 sont effectuées par le service de l'Informatique, et ces copies sont entreposées sur place, hors des locaux ou à deux endroits. Ces copies de sécurité sont effectuées quotidiennement, chaque semaine et chaque mois.

À l'exception du BNGP 2000 et de quelques BRGP 2000, nous avons remarqué que les documents désignés ou classifiés sont pratiquement inexistants dans les régions. Quand il en existe, ces documents sont conservés dans des classeurs verrouillés.

3.1.2 Suppression/archivage/élimination

Des régions ont dit savoir que certains de leurs employés peuvent avoir supprimé ce qu'ils considéraient des documents et des courriels éphémères, comme des avis de réunions et des versions multiples d'un même document. Toutefois, il a été constaté que les régions ont mis en place des mesures de sécurité matérielle et logique suffisantes pour protéger l'intégrité et la disponibilité de leurs documents relatifs à l'an 2000. De plus, la plupart des employés interviewés ont l'intention de conserver des copies de leurs dossiers après avoir envoyé les originaux à la classification et au classement.

3.2 CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DES RÉGIONS

3.2.1 Région de Terre-Neuve

3.2.1.1 Gestion des documents

Plan de classification et de classement

La division de la Gestion des documents a été chargée de gérer et d'entreposer tous les documents des régions relatifs à l'an 2000, à l'aide du plan de classement national et de ForeMost pour la classification et le classement des documents en papier. Les documents sur papier seront finalement entreposés à la base de South Side de la GCC. Les documents électroniques et les courriels sont recueillis de tous les secteurs et ils seront entreposés sur un serveur du MPO réservé aux documents sur l'an 2000. Une formation pour ForeMost a été donnée à certaines organisations comme la GCC et les bureaux des directeurs régionaux.

Emplacement actuel des documents

À l'exception de la GCC et du BRGP de l'an 2000, très peu de documents sur papier sont conservés dans les secteurs. La plupart sont gardés par les différents secteurs et classés par sujet ou projet. La division de la Gestion des documents de la région procède à l'acquisition de ces documents en vue de leur classification et de leur classement éventuels selon le Plan national de classement pour l'an 2000.

Une grande quantité de documents sur papier se trouve à la GCC et est classée en fonction des biens identifiés dans la base de données nationale pour l'an 2000. Il existe également des versions électroniques de ces documents. La GCC estime que cette base de données est tout à fait suffisante; par conséquent, elle ne prévoit pas de reclasser les documents sur papier dans ForeMost puisque ces documents pourraient être aisément retracés.

Tous les documents électroniques relatifs à l'an 2000 de la GCC, y compris les courriels, sont actuellement entreposés sur un autre serveur situé dans les locaux de la GCC qui est réservé exclusivement aux documents relatifs à l'an 2000. La division de la Gestion des documents prévoit de transférer ces documents électroniques sur le serveur de l'an 2000 sous la forme prévue par le plan national de classement de l'an 2000.

Les documents électroniques du BNGP 2000 sont entreposés dans un répertoire de l'an 2000 d'un serveur local, sous la forme prévue par le plan national de classement de l'an 2000. Ces documents seront également transférés sur le serveur de l'an 2000. La plupart des autres courriels du secteur sont conservés dans des dossiers personnels sur des lecteurs partagés. Dans certains secteurs, cependant, les documents sur l'an 2000 sont conservés sur des disques durs d'ordinateurs personnels (habituellement le lecteur « c:\ »). Il importe que toutes les informations entreposées sur le lecteur c:\ soient transférées sur des lecteurs partagés, dans la mesure où ils sont munis de dispositifs de protection appropriés.

Les autres organisations ont une production limitée de documents sur papier. Au moment de la vérification, avec les ressources disponibles, il était prévu que la majeure partie du travail pourrait être terminée à la fin de janvier 2000. Toutefois, ceci ne s'est pas produit. Le dépôt des

courriels de la GCC et du BRGP 2000 a été terminé au milieu de mars 2000. Au 31 mars 2000, le travail de classification et de classement n'était pas encore terminé.

Ressources, situation et charge de travail

Des ressources humaines à hauteur d'un équivalent temps plein (ÉTP) et un quart ont été affectées à la Division de la Gestion des documents et chargées de classifier et de classer les documents dans la région.

L'Annexe A donne une idée approximative de l'inventaire et de la charge de travail restante chez les principaux producteurs de documents relatifs à l'an 2000 dans la région au 10 mars 2000.

3.2.1.2 Essais d'applications

Procédure d'essai

Les systèmes de la région de Terre-Neuve ont été essayés et actualisés localement par les différents secteurs. À l'exception de la GCC, la majorité des applications nécessitant une actualisation ont été confiées aux soins de sous-traitants, pendant que les propriétaires des applications procédaient à d'autres modifications. Les applications de la GCC ont été traitées comme des projets nationaux, ont fait l'objet de tests nationaux puis de modifications nationales et ont été vérifiées par des experts indépendants.

Dans tous les secteurs, des énoncés de travail complets ont été rédigés et la documentation fournie par les entrepreneurs a été jugée complète et détaillée. Les systèmes actualisés ont fait l'objet des procédures de test-système, d'acceptation par l'utilisateur et de test de conformité à l'an 2000 avant d'être acceptés par les propriétaires des applications et les coordonnateurs de l'an 2000.

La documentation relative à certaines des applications qui ont été actualisées par les propriétaires n'a pas encore été transmise aux coordonnateurs de l'an 2000 ou au bureau régional chargé du projet. Dans certains cas, les courriels sont la seule indication de la conformité des systèmes à l'an 2000.

Deux essais de systèmes ont été examinés pour la direction générale de l'Économique et de l'Analyse stratégique : le système d'entreposage de données et le système de suivi de documents relatifs aux prises passées et à l'effort de pêche. Les deux projets ont été mis en place pour faire passer des données anciennes de systèmes classiques dans de nouveaux systèmes de gestion de bases de données conformes à l'an 2000 fondés sur Oracle et Windows NT. Les travaux ont été confiés à des entrepreneurs et devaient être achevés à la fin de novembre 1999.

Pour les secteurs des Sciences et des Océans, on a examiné deux tests de systèmes : le système de prévision des crues, qui a été effectué à l'extérieur, et APL PGMS, qui a été modifié par le propriétaire des applications. L'équipe responsable a examiné les rapports d'achèvement et la documentation sur les essais et, dans les deux cas, les exigences d'essai pour l'an 2000 ont été énoncées en détail.

Niveau de confiance

Tous les employés interviewés étaient satisfaits des essais effectués et des modifications apportées.

3.2.2 Région des Maritimes

3.2.2.1 Gestion des documents

Plan de classification et de classement

La région a adopté le plan national de l'an 2000 pour la classification et le classement de tous les documents sur papier et électroniques. Les différents secteurs ont classé leurs documents sur papier, leurs documents électroniques et leurs courriels selon des préférences sectorielles ou personnelles. Tous les documents sur papier seront enregistrés dans ForeMost, dès qu'ils seront reçus des secteurs. La division de la Gestion des documents de la région est chargée de la classification et du classement de tous les documents produits par les secteurs tout au long du projet.

Emplacement actuel des documents

Des documents sur papier sont actuellement gardés dans les secteurs. Ces documents seront transmis à la division de la Gestion des documents de la région, en vue d'être triés et classés. La GCC a décidé de garder ses dossiers jusqu'après le passage à l'an 2000, au cas où ils seraient requis pendant une urgence liée à l'an 2000.

Les documents électroniques et les courriels sont entreposés sur le lecteur régional partagé et les courriels sont gardés dans des dossiers personnels. Les documents électroniques et les courriels seront copiés à un serveur réservé à l'information sur l'an 2000. Les employés et les secteurs procèdent actuellement au transfert de leurs fonds documentaires sur l'hôte A, sur le serveur de la Gestion des documents. La division de la Gestion des documents copiera les documents de l'hôte A sur l'hôte B, pour les y classer. À partir de ce moment, l'hôte B sera accessible uniquement aux employés de la division de la Gestion des documents. Tous les secteurs ont l'intention de conserver des fichiers de travail des informations transférées sur l'hôte A. Chaque personne et chaque secteur devront transférer chaque mois leurs dossiers et leurs documents électroniques sur l'hôte A.

Les personnes pourront consulter les dossiers qui portent leur nom sur l'hôte A. Au moment de l'examen, les employés des secteurs des Sciences et des Océans pouvaient voir l'hôte A sans toutefois pouvoir y consulter des documents et exécuter le transfert de leurs documents. Inversement, le directeur régional de l'an 2000 pouvait consulter les dossiers de quelques autres personnes, en plus des siens. Cette vulnérabilité a fait l'objet d'une discussion lors de la séance d'information régionale; le conseiller technique en gestion des documents a avoué que l'équipe éprouvait quelques difficultés techniques. Il y a un risque que des dossiers soient consultés sans permission, puisque des personnes non autorisées y ont accès.

Ressources, situation et charge de travail

Deux personnes ont été chargées de classifier et de classer tous les documents sur papier et les documents électroniques. Au moment de l'examen, une petite partie seulement des documents régionaux relatifs à l'an 2000 avait été transmis à la Gestion des documents. La région a depuis terminé le travail de classification et de classement.

L'Annexe B donne une idée approximative de l'inventaire et du travail effectué sur les documents relatifs à l'an 2000 dans la région au 20 mars 2000.

3.2.2.2 Essais d'applications

Procédure d'essai

Toutes les applications ont été évaluées et celles qui ont nécessité des modifications ont été modifiées. La méthode de réparation en cas de panne n'a pas été employée. Seulement une application a été testée dans le laboratoire national de l'an 2000 : le module des droits du système d'information sur les pêches.

Toutes les applications de la GCC ont été essayées dans le cadre de projets nationaux, à l'exception d'un seul, le Système de contrôle des communications, qui a été actualisé dans la région. Les applications des secteurs des Sciences, des Océans, de la Gestion des pêches et de l'Informatique ont été testées par des organisations locales. L'examen des applications critiques à la mission du Ministère multi-usager et mono-usager des secteurs des Sciences et des Océans a démontré que des applications ont été fusionnées et d'autres ont été retirées du service. Les secteurs des Sciences et des Océans ont produit des plans et des procédures d'essai très complets et bien documentés.

Le secteur de l'Informatique a effectué des évaluations et des essais poussés de l'infrastructure technologique. Il est résulté de ces évaluations et de ces tests le retrait d'une importante partie de l'infrastructure. Le secteur de l'Informatique a produit des procédures et des plans de test bien documentés.

Chez les secteurs des Sciences et des Océans, les quatre procédures de test suivantes ont été examinées : base de données sur le saumon de l'Atlantique, programme d'analyse stratifiée, analyse des prises par âge et système de base de données sur le climat océanique. Dans tous les cas, les stratégies, les essais et les résultats des essais étaient bien documentés.

Les procédures d'essai préparées par le secteur de l'Informatique étaient également bien documentées. La seule application de la GCC modifiée dans la région, le Système de contrôle des communications (SCC), a montré qu'une procédure d'actualisation appropriée avait été employée et que les résultats étaient adéquatement documentés.

Niveau de confiance

Tous les employés interviewés étaient satisfaits du niveau des tests et des modifications apportées.

3.2.3 Région Laurentienne

3.2.3.1 Gestion des documents

Plan de classification et de classement

À l'exception des documents sur papier de la GCC, la région a défini un plan de classement adapté, appelé "série 2000", pour les documents sur papier et les documents électroniques (courriels et fichiers). La GCC conserve ses documents sur papier en conformité avec le plan de classement qui était en place avant le début du projet An 2000.

Le classement et le dépôt de documents sur papier se font actuellement par le truchement de ForeMost. Les dossiers sectoriels reposant sur le réseau ont été marqués pour la classification et le classement des documents électroniques. Ces dossiers utilisent la structure (numérotation) définie par ForeMost. Les classificateurs obtiennent les documents relatifs à l'an 2000 produits par les personnes au moyen de copies ou de transferts effectués sur le réseau.

Emplacement actuel des documents

Les documents sur papier sont conservés au niveau du secteur. Les adjoints administratifs des secteurs s'occupent de garder les documents.

À l'exception des secteurs de la Gestion des pêches, des Sciences et des Océans, les fichiers informatiques sont gardés dans des dossiers spéciaux de l'an 2000, définis sur chaque lecteur sectoriel partagé du réseau. Les coordonnateurs de l'an 2000 qui ont été interviewés ont dit que tous les documents devraient se trouver dans ces dossiers de l'an 2000. Les secteurs de la Gestion des pêches, des Sciences et des Océans ont adopté la méthode qui consiste à conserver tous leurs fichiers électroniques dans Microsoft Outlook.

Quelle que soit la méthode suivie par les secteurs, les coordonnateurs de l'an 2000 ont reconnu qu'il pourrait se trouver des fichiers informatiques sur leur disque dur d'ordinateur personnel (lecteur c:\).

Afin de grouper tous les courriels produits dans le cadre du projet An 2000, la région a créé un dossier public qui contient les dossiers sectoriels. Le BNGP 2000 et les secteurs de la Gestion des pêches, des Sciences, des Océans et de l'Informatique ont versé leurs courriels dans ce dossier public. Des courriels du Service hydrographique canadien (SHC) et de la GCC se trouvent dans ce dossier public, mais la plupart sont toujours entreposés dans des dossiers personnels, sur le réseau.

Ressources, situation et charge de travail

On a déjà entrepris la classification et le classement des documents chez les grands producteurs de documents que sont le BNGP 2000 et la GCC. La région a chargé une personne de coordonner le travail et de collaborer avec les organisations afin que tous les documents soient triés et classés. La GCC a également affecté une personne, à temps complet, et une autre, à titre temporaire, à la gestion des documents.

Les secteurs des Sciences, des Océans, de la Gestion des pêches et de l'Informatique produisent beaucoup moins de documents. En Décembre 1999, aucun de ces secteurs n'avait encore entrepris de classer et de déposer leurs documents relatifs à l'an 2000.

Depuis, la région a presque tout terminé le travail de classification et de classement des documents relatifs à l'an 2000. La région prévoit que le travail sera terminé le 31 mars 2000.

L'Annexe C donne une idée approximative de l'inventaire et du travail effectué pour les principaux producteurs de documents relatifs à l'an 2000 dans la région au 21 mars 2000.

3.2.3.2 ESSAIS DES APPLICATIONS

Procédure d'essai

Étant donné que la GCC n'a pas d'applications régionales, il n'a pas été fait de contrôle des essais pour ce secteur. Les autres secteurs sont responsables de leurs applications. La décision de modifier une application a été fondée dans chaque secteur sur le processus de l'incidence opérationnelle d'une défaillance. Toutes les applications modifiées ont passé par des procédures d'essai établies et ont été testées dans le laboratoire d'essai réservé à l'an 2000. Les résultats des essais ont été documentés de manière appropriée et ont été approuvés, en vertu des procédures sectorielles.

Des solutions de rechange ont été élaborées pour les applications qui n'ont pas été actualisées. Afin d'assurer la sécurité du réseau de la région, ces applications seront automatiquement déconnectées du réseau le 1er janvier 2000.

L'équipe d'examen a passé en revue la procédure d'essai des systèmes des secteurs des Sciences, des Océans et de la Gestion des pêches, ce qui l'a convaincue de l'à-propos des détails contenus dans ces procédures.

Trois applications ont été examinées pour les secteurs des Sciences et des Océans : Respirométrie 1.0, Respirométrie 2.0 et Saisie Crabe. Une seule application du secteur de la Gestion des pêches a été examinée : le Système de gestion des activités des pêches (GAP). Dans tous les cas, les stratégies d'essai ont été signées, des tests fondés sur des dates critiques ont été identifiés et les résultats des essais ont été documentés. Les gestionnaires indiqués ont signé les certificats attestant de la préparation de ces applications à l'an 2000.

Niveau de confiance

Tous les employés interviewés étaient satisfaits des essais effectués et des modifications apportées.

3.2.4 Région du Centre et de l'Arctique

3.2.4.1 Gestion des documents

Plan de classification et de classement

La région a adopté le plan national de classement de l'an 2000 pour les documents sur papier et les documents électroniques (courriels et fichiers). Tous les documents sur papier sont triés, classés et enregistrés dans ForeMost. La région a affecté un serveur sur lequel tous les documents électroniques relatifs à l'an 2000 produits au cours du projet sont transférés. Ces documents seront triés et copiés sur le serveur sous une forme conforme au plan national de dépôt de l'an 2000.

Emplacement actuel des documents

Les documents sur papier sont actuellement entreposés dans des bureaux et n'ont pas encore été classés. À l'exception de la GCC, les plans consistent à transmettre tous les documents à un classificateur de la région en vue d'être triés et classés.

Les documents électroniques reposent actuellement sur les disques durs (lecteur c:\) des ordinateurs personnels ou sur les disques durs partagés des secteurs, sur le réseau. Les courriels sont entreposés dans des dossiers personnels sur le réseau.

Ressources, situation et charge de travail

La quantité de documents à déposer dépend du secteur. La GCC, qui est le plus grand producteur de documents dans la région, avait environ la moitié de ses documents classés, au moment de l'examen. Les autres secteurs produisent beaucoup moins de documents. La région a choisi de commencer à classifier et à classer les courriels avant les documents de papier, en raison du fait que les courriels représentent la majeure partie des documents relatifs à l'an 2000.

Au moment de l'examen, la région disposait d'un classificateur à temps plein. La région prévoit d'achever de classifier et de classer les documents de papier le 31 mars 2000. L'Annexe D donne une idée approximative de l'inventaire et du travail effectué pour les principaux producteurs de documents relatifs à l'an 2000, dans la région au 20 mars 2000.

3.2.4.2 Essais des applications

Procédure d'essai

L'essai des applications dans la région incombait aux différents secteurs. Chaque secteur avait actualisé ses applications CMG et CMM et certains avaient même décidé d'actualiser leurs applications sans incidence critique sur la mission. Dans tous les cas, les applications ont été essayées, documentées et approuvées conformément aux procédures sectorielles. Une équipe composée d'employés du Ministère et d'entrepreneurs a été chargée d'effectuer les essais.

À l'exception d'une application, la région n'a pas utilisé les services du laboratoire national du Ministère pour l'an 2000. Dans d'autres cas, les secteurs ont employé des installations internes d'essai fondées sur des produits (logiciels et matériels) conformes à l'an 2000.

La GCC exploite à Sarnia une application CMM, le Transport maritime dans l'est de l'Arctique. Cette application n'était pas conforme et les corrections requises ont été apportées en vertu d'un contrat avec IBM/Sirius. Un certificat de conformité à l'an 2000 est déposé dans les bureaux de Sarnia. Ce certificat est accompagné du rapport d'essai de l'entrepreneur.

Les secteurs des Sciences et des Océans ont eu trois applications actualisées : la base de données d'archives du Laboratoire des Grands lacs pour les sciences de la pêche et halieutique (LGLSPH), le système national d'information sur les contaminants et Chemstation. Il a été nécessaire d'acheter un nouveau logiciel pour la Chemstation et il a été constaté par après que le matériel existant devait être mis à jour. Au LGLSPH, l'entrepreneur a recommandé différentes mesures destinées à rendre l'application conforme; ces recommandations ont été mises en pratique.

Une application du SHC, Wincentre, n'a pas passé le test lorsque la mise à jour à Windows NT 4 a été installée. Winframe a remplacé Wincentre, une norme panministérielle qui avait déjà été déclarée conforme à l'an 2000.

À la Gestion des pêches, le système d'information sur les prises a été jugé dérogatoire. L'entrepreneur a apporté la simple modification requise; toutefois, les responsables ont décidé d'en profiter pour amener l'application à niveau. Au moment de l'examen, la région attendait les essais finals dans un environnement opérationnel. Il existe un plan d'urgence et une solution de remplacement.

Niveau de confiance

Les coordonnateurs sectoriels de l'an 2000 sont satisfaits du rendement de leurs systèmes et ne prévoient pas de problèmes liés à l'an 2000. L'état des essais d'applications et les procédures d'essai ne sont pas considérés comme un risque, puisque ces applications sont employées depuis un certain temps déjà.

3.2.5 Région du Pacifique

3.2.5.1 Gestion des documents

Plan de classement et de dépôt

La région a adopté le plan national de classement pour l'an 2000, pour la classification et le classement de tous les documents de papier et électroniques. Tous les documents de papier seront enregistrés dans ForeMost, lorsqu'ils seront reçus des secteurs. Des employés de tous les secteurs ont déjà classé leurs documents de papier et leurs documents électroniques (fichiers et courriels) conformément aux préférences du secteur ou à leurs préférences personnelles (p. ex., par projet, sujet, etc.). Tous les secteurs transmettent ou transmettront leurs documents à la division de la Gestion des documents de la région, laquelle est chargée de classifier et de classer les documents relatifs à l'an 2000 pour toute la région.

Emplacement actuel des documents

Les documents sur papier sont actuellement détenus par les différents secteurs, à l'échelon opérationnel. Les documents électroniques sont entreposés principalement sur des lecteurs sectoriels partagés et les courriels sont entreposés dans des dossiers personnels réservés au courrier électronique, sur le serveur. Une partie modeste de l'information se trouve sur les disques durs (lecteur c:\) des ordinateurs personnels. Il faudrait que ces données soient copiées sur les lecteurs du réseau, afin que l'information sur l'an 2000 soit complète et pour prévenir toute perte ou contamination des données sur l'an 2000. Tous les fichiers électroniques détenus par des secteurs seront copiés sur un serveur réservé à l'information sur l'an 2000.

Ressources, situation et charge de travail

La division de la Gestion des documents de la région est chargée de la classification et du classement régionaux et deux personnes ont été embauchées exclusivement pour ce travail. Au moment de l'examen, cette section avait reçu des secteurs une petite partie seulement des documents sur l'an 2000. La région prévoit terminer le travail le 31 mars 2000.

L'Annexe E donne une idée approximative de l'inventaire et du travail effectué chez les principaux producteurs de documents sur l'an 2000 dans la région au 15 février 2000.

3.2.5.2 Essais d'applications

Procédure d'essai

Toutes les applications ont été évaluées et celles qui en avaient besoin ont été actualisées. On n'a trouvé aucune application fonctionnant selon le principe de l'intervention en cas de panne. The Newfoundland Region outes les applications ont été testées localement par des employés ou par des entrepreneurs.

À la GCC, toutes les applications ont été essayées dans le cadre de projets nationaux, à l'exception d'une, l'application "Text to Voice", qui fait partie du système global de détresse et de sécurité des maritimes (GMDSS). Dans les autres secteurs, ce sont les propriétaires des

applications qui se sont chargés de l'évaluation, de la modification et de l'essai. Les modifications ont été apportées à l'interne, par les propriétaires, ou réalisées par des entrepreneurs. Les applications ont été testées au moyen des dates d'essai obligatoires du gouvernement, fournies par les coordonnateurs de l'an 2000. Les propriétaires des applications ont conservé les documents utilisés au cours des essais et ont signé des déclarations de conformité pour toutes les applications.

Toutes les applications de la GCC ont été essayées dans le cadre de projets nationaux, à l'exception de l'application "Text to Voice". La procédure d'essai a été examinée et l'équipe responsable a été satisfaite des résultats.

L'équipe responsable a examiné les procédures d'essai de la Gestion des pêches, des Sciences et des Océans; ces procédures étaient bien documentées.

Niveau de confiance

Les propriétaires d'applications et les coordonnateurs de l'an 2000 sont satisfaits des évaluations, des modifications et des essais de leurs applications.

3.2.6 Région de la capitale nationale

3.2.6.1 Gestion des documents

Plan de classement et de dépôt

Chaque secteur de la région utilise soit le plan de gestion des documents du Ministère ou le plan national de classement de l'an 2000, pour les documents sur papier et les courriels et les fichiers informatiques. La plupart des secteurs procèdent actuellement au tri, au classement et à l'enregistrement de leurs documents de papier relatifs à l'an 2000 dans ForeMost. Des dossiers sectoriels ont été créés sur le réseau, pour la classification et le classement des documents électroniques. Chaque document électronique trié et classé est entreposé dans un de ces dossiers, lesquels emploient la numérotation établie dans ForeMost. Grâce à des copies ou à des transferts effectués sur le réseau, les classificateurs obtiennent les documents relatifs à l'an 2000 produits par les employés.

Il est intéressant de souligner que certains domaines d'activité (p. ex., Sauvetage, Sécurité et Intervention environnementale) ont imprimé et intégré à la documentation sur papier les courriels qui se rapportent à chaque dossier. Cela a été fait dans le but de faciliter la reconstruction du processus, si le besoin se manifestait.

Emplacement actuel des documents

Les documents de papier sont groupés au BNGP 2000 et dans le secteur de la Gestion des pêches. Dans le cas des autres organisations, la GCC, les secteurs des Sciences et des Océans et les SGIT, les documents sont groupés au niveau du domaine d'activité. Quelle que soit l'organisation, des personnes clés, pour la plupart des gestionnaires hiérarchiques opérationnels, détiennent les documents de papier dans leur bureau.

La plupart des fichiers électroniques sont entreposés dans les dossiers personnels des personnes clés, sur des lecteurs sectoriels partagés du réseau. Les personnes clés interviewées déclarent qu'elles gardent probablement tous les fichiers électroniques dans leur dossier personnel; toutefois, certaines d'entre elles pensent que des fichiers électroniques pourraient demeurer dans des dossiers personnels de leurs employés ou sur des disques durs d'ordinateur personnel (lecteur c:\). Cette crainte est particulièrement vive dans le cas des secteurs qui n'ont pas encore entrepris de classifier et de classer leurs documents relatifs à l'an 2000. Les courriels sont gardés dans des dossiers personnels sur le réseau.

Ressources, situation et charge de travail

La quantité de documents à inscrire varie d'une organisation à l'autre. Les principaux producteurs de documents relatifs à l'an 2000 (c'est-à-dire le BNGP 2000, la GCC et le bureau national de préparation à l'an 2000) ont affecté des ressources expressément à la classification et au classement de ces documents. Le travail de ces organisations avance bien mais le travail qu'il reste à faire est considérable (surtout en ce qui concerne les courriels).

Les autres organisations, Gestion des pêches, Sciences, Océans, Ressources humaines, Finances, Services des applications, Services technologiques, par exemple, ont produit beaucoup moins de

documents. Ces organisations s'attendent à compléter la classification et le classement de leurs documents aussi tôt que possible. Elles prévoient également obtenir l'appui de la division de la Gestion des documents, pour accélérer le travail.

Au rythme actuel et avec les ressources disponibles, il est peu probable que la RCN réussisse à classifier et à classer tous les documents relatifs à l'an 2000 avant le 31 mars 2000. Il se pourrait que certaines organisations soient tentées de se délester de leurs documents non classés sur la division de la Gestion des documents, lorsque l'échéance du projet approchera.

L'Annexe F donne une idée approximative de l'inventaire et du travail qu'il restait à faire pour les principaux producteurs de documents sur l'an 2000 dans la région au 17 mars 2000.

3.2.6.2 ESSAIS D'APPLICATIONS

Procédure d'essai

Il incombe à chaque secteur d'essayer ses applications. Les secteurs ont modifié leurs applications CMG et CMM et certains en ont profité pour modifier certaines applications non CM. Dans tous les cas, les applications ont été essayées, documentées et approuvées, conformément aux procédures sectorielles.

Le laboratoire national du Ministère pour l'an 2000 a été utilisé pour l'essai de certaines applications d'envergure nationale de la GCC, de la Gestion des pêches et des Services intégrés. Dans d'autres cas, les secteurs ont employé des installations d'essai internes fondées sur des logiciels et des matériels conformes à l'an 2000.

Les quelques applications non CM qui n'ont pas été modifiées ont une faible incidence sur les activités. Dans le cas de ces applications, on prévoit de les réparer en cas de défaillance.

Trois applications ont été vérifiées pour la GCC : le système global de détresse et de sécurité des maritimes (GMDSS) Navtex, la GCC-AIR et le système d'information, Recherche et Sauvetage (SISAR).

Une application a été vérifiée pour la Gestion des pêches : Réseau informatique sur les pêches canadiennes (RIPC).

Une application a été vérifiée pour les secteurs des Sciences et des Océans : les systèmes informatiques du Service des données sur le milieu marin (SDMM).

Dans tous les cas susmentionnés, la stratégie d'essai, les essais et les résultats étaient bien documentés. Les gestionnaires responsables ont également signé un certificat de conformité à l'an 2000, pour ces applications.

Niveau de confiance

Tous les employés interviewés sont satisfaits des essais effectués et des modifications apportées.

4.0 RISQUES IDENTIFIÉS ET RECOMMANDATIONS

La présente partie décrit les risques identifiés au cours de l'examen, en ce qui concerne la classification et le classement des documents relatifs à l'an 2000 et présente les mesures recommandées pour réduire ces risques.

RISQUES	RECOMMANDATIONS
1. La date prévue par le Ministère pour l'achèvement du classement des documents relatifs à l'an 2000, le 31 mars 2000, risque de ne pas être respectée, en raison de la grande quantité de documents qui n'ont pas encore été triés et classés.	Que les coordonnateurs régionaux de l'an 2000 évaluent précisément le travail qu'il reste à faire et obtiennent l'avis des bureaux national et régionaux de la division de la Gestion des documents quant au temps qu'il faudra pour achever la classification et le classement et quant aux ressources nécessaires.
2. Il se peut que tous les employés du projet An 2000 n'aient pas encore été sondés, au sujet de la tenue de documents; certains pourraient encore avoir en leur possession des documents importants (sur papier et sous forme électronique et des courriels) qui auraient été oubliés.	Que les coordonnateurs régionaux de l'an 2000 veillent à ce que tous les documents conservés par des employés du projet et ayant trait à l'an 2000 (qu'ils soient sur papier, ou sous forme électronique, y compris les courriels) soient transférés aux bureaux national ou régionaux de la division de la Gestion des documents.
3. Certaines régions et certains secteurs pourraient être tentés de se délester de leurs documents non classés sur la division de la Gestion des documents, quand ces régions et ces secteurs quitteront le projet.	Que les bureaux national ou régionaux de la Gestion des documents, de concert avec les coordonnateurs régionaux de l'an 2000, établissent des procédures d'autorisation permettant de confirmer que le processus de classement de la documentation a été complété.

REMERCIEMENTS

La direction générale de l'Examen remercie CGI, qui a effectué l'examen, et les employés du MPO qui ont donné leur temps et leur expertise; le présent document repose sur leur compréhension de la situation et leur savoir.

5.0 PLAN D'ACTION

RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION	FONCTIONNAIRE RESPONSABLE	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT DU TRAVAIL
Que les coordonnateurs régionaux de l'an 2000 évaluent précisément le travail qu'il reste à faire et obtiennent l'avis des bureaux national et régionaux de la division de la Gestion des documents quant au temps qu'il faudra pour achever la classification et le classement et quant aux ressources nécessaires.	Terre-Neuve : • Tous les documents papier ont été classés et transférés à la division de la Gestion de documents. • Les autres documents électroniques ont été transférés au moyen du périphérique dédié. L'envergure du travail de classement, le temps requis et le budget doivent être établis par la Gestion des documents. GCC (Services de communications et de trafic maritimes) : • Terminé GCC (Systèmes de navigation) : • Terminé Services intégrés : • La division des Services de la gestion des documents répondra aux demandes.	Chef, Gestion des documents Chef, Gestion des documents Gestionnaire, SCTM Gestionnaire, Aides à la navigation Gestionnaire, Gestion des documents	Terminé le 31 octobre 2000 avril 2000 le 31 mars 2000

RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION	FONCTIONNAIRE RESPONSABLE	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT DU TRAVAIL
Que les coordonnateurs régionaux de l'an 2000 veillent à ce que tous les documents conservés par des employés du projet et ayant trait à l'an 2000 (qu'ils soient sur papier, ou sous forme électronique, y compris les courriels) soient transférés aux bureaux national ou régionaux de la division de la Gestion des documents.	Terre-Neuve : Tous les documents ayant trait à l'an 2000 (sur papier, sous forme électronique, et les courriels) ont été transférés à la division de la Gestion des documents.	Chef, Gestion des documents	Complété
	GCC (Services de communications et de trafic maritimes) :		
	• Tous les documents papier ont été interclassés et seront transférés au Centre des documents de la GCC lorqu'on en fera la demande.	Gestionnaire, GCC, Centre des documents	À déterminer par le Centre des documents de la GCC
	• Les autres documents électroniques seront transférés au moyen du périphérique commun et versés dans la banque d'information de l'an 2000.	Chef, Systèmes et services de la gestion des documents	le 13 juin 2000
	GCC (Systèmes de navigation) :		
	• Les documents papier ont été transférés à la division de la Gestion de documents.	Gestionnaire, Aides à la navigation	avril 2000
	• Le transfert des documents électroniques et des courriers électroniques se poursuit.		le 30 juin 2000
	Services intégrés :		
	• Le transfert du fonds de renseignements du projet An 2000 aux	Gestionnaires du projet de l'an 2000	le 30 septembre 2000 ou plus tôt

RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION	FONCTIONNAIRE RESPONSABLE	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT DU TRAVAIL
	divisions nationales et régionales de la Gestion des documents constitue une exigence du projet An 2000 étant donné que ceci constitue une procédure normale des Services de la gestion des documents de prendre les dispositions nécessaires pour stocker à long terme le fonds de renseignements ministériel.		
Que les bureaux national ou régionaux de la Gestion des documents, de concert avec les coordonnateurs régionaux de l'an 2000, établissent des procédures d'autorisation permettant de confirmer que le processus de classement de la documentation a été complété.	Terre-Neuve : La division de la Gestion des documents s'acquittera du travail restant tel que le permet les ressources. Il reste encore à classer une quantité volumineuse de documents électroniques sur les périphériques dédiées. GCC (Services de communications et de trafic maritimes) : • La Gestion des documents effectuera le reste du travail et affectera une ressource à la classification. La portée des travaux ainsi que le temps et les fonds nécessaires pour effectuer les travaux ont été déterminés et acceptés par la Gestion des documents et les SCTM.	Chef, Gestion des documents Gestionnaire, GCC, Centre des documents Chef, Systèmes et services de la gestion des documents	le 31 octobre 2000 le 15 juillet 2000

RECOMMANDATIONS	PLAN D'ACTION	FONCTIONNAIRE RESPONSABLE	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT DU TRAVAIL
	GCC (Systèmes de navigation) : • La confirmation du transfert complet des documents papiers a été réalisée selon les procédures courantes de la Gestion des documents. • L'achèvement du transfert des documents électroniques et des courriers électroniques sera confirmé par la réception d'un courriel indiquant que le transfert a été complété. Services intégrés : • L'annexe F du Manuel sur les pratiques exemplaires des fonds de renseignements de l'an 2000 (Procédures à l'intention des gestionnaires des employés et des consultants quittant le projet) et l'annexe G (Procédures pour la fermeture d'un bureau) doivent être utilisées.	Gestionnaire, Aides à la navigation Gestionnaires du projet An 2000 et Gestionnaire, Gestion des documents	le 30 juin 2000 le 30 septembre 2000 ou plus tôt

ANNEXE A

RÉGION DE TERRE-NEUVE

DOCUMENTS DE PAPIER

Secteur	Endroit(s)	Volume (m)	Plan	État du classement				Date prévue d'achèvement
				Terminé (m)	%	À faire (m)	%	
BRGP An 2000	CPANO, 4e étage	12	Plan national	12	100 %	0	0 %	15 janvier 2000
GCC	Immeuble de la Garde côtière, base de South Side et CPANO, 2e étage	25	Plan national	25	100 %	0	0 %	15 mars 2000
Sciences et Océans	Partie du secteur des sciences	1	Plan national	0	0 %	1	100 %	mars 2000
Gestion des pêches	CPANO, 2e étage	0,5	Plan national	0	0 %	0,5	100 %	mars 2000
Politique et Économique	CPANO, 2e étage	3	Plan national	0	0 %	3	100 %	mars 2000
Services intégrés	CPANO, 4e étage	2	Plan national	0.5	25 %	1,5	75 %	mars 2000
Total:		**43.5**		**37.5**	**86 %**	**6**	**14 %**	

CPANO : Centre des pêches de l'Atlantique nord-ouest.

En date du 10 mars 2000

RÉGION DE TERRE-NEUVE

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES (DÉPÔTS)

Secteur	Endroit(s)	Inventaire		Plan	État du classement						Date prévue d'achèvement
		Dossiers	Fichiers		Terminé			À faire			
					Dossiers	Fichiers	%	Dossiers	Fichiers	%	
BRGP An 2000	Serveur du CPANO	-	4 076	Plan national	-	0	0 %	-	4 076	100 %	mars 2000
GCC	Serveur du CPANO et de la base de South Side	-	2 664	Plan national	-	0	0 %	-	2 664	100 %	mars 2000
Sciences et Océans	Serveur du CPANO	-	1 000	Plan national	-	0	0 %	-	1 000	100 %	mars 2000
Gestion des pêches	Pas disponible										
Politique et Économique	Pas disponible										mars 2000
Services intégrés	Pas disponible										mars 2000
Total :			**7 740**				**0 %**	**0**	**7 740**	**100 %**	

En date du 10 mars 2000

RÉGION DE TERRE-NEUVE

COURRIELS (OUTLOOK)

Secteur	Endroit	Nombre de courriels				État du classement			Date prévue d'achèvement
		Actuels	Archivés (le cas échéant)	Divers	Total	Terminé	%	À faire	%	
BRGP An 2000	Serveur du CPANO	11 000	-	-	11 000	8 600	78 %	2 400	22 %	mars 2000
GCC	Serveur du CPANO et de la base de South Side	22 000	-	-	22 000	0	0 %	22 000	100 %	mars 2000
Sciences et Océans	Serveur du CPANO	250	-	-	250	250	0 %	0	100%	mars 2000
Gestion des pêches	Serveur du CPANO	750	-	-	750	0	0 %	750	100%	mars 2000
Politique et Économique	Serveur du CPANO	1 000	-	-	1 000	0	0 %	1 000	100 %	mars 2000
Services intégrés	Serveur du CPANO	4 000	-	-	4 000	370	0 %	3 630	91 %	mars 2000
Total :		**39 000**	**-**	**-**	**39 000**	**9 220**	**24 %**	**29 780**	**76 %**	

En date du 10 mars 2000

ANNEXE B

RÉGION DES MARITIMES

DOCUMENTS DE PAPIER

Secteur	Endroit	Volume (m)	Plan	État du classement				Date prévue d'achèvement
				Terminé (m)	%	À faire (m)	%	
Tous les secteurs		73	Plan national	73	100%	0	0 %	mars 2000
Total :		**73**		**73**	**100%**	**0**	**0 %**	

Note :
La division de la Gestion des documents de cette région est chargée de classifier et de classer tous les documents produits par tous les secteurs. Les chiffres ci-dessus donnent l'état de la situation dans l'ensemble de la région.

En date du 20 mars 2000

RÉGION DES MARITIMES

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES (DÉPÔTS)

Secteur	Endroit	Inventaire		Plan	État du classement						Date prévue d'achèvement
		Dossiers	Fichiers		Dossiers	Terminé Fichiers	%	Dossiers	À faire Fichiers	%	
Tous les secteurs	Serveur(s) réservé(s) à l'an 2000		30 983	Plan national		30 983	100 %		0	0 %	mars 2000
Total :			**30 983**			**30 983**	**100 %**		**0**	**0 %**	

En date du 20 mars 2000

RÉGION DES MARITIMES

COURRIELS (OUTLOOK)

Secteur	Endroit	Nombre de courriels				État du classement				
		Actuel	Archivés (le cas échéant)	Divers	Total	Terminé	%	À faire	%	Date prévue d'achèvement
Tous les secteurs	Serveur(s) réservé(s) à l'an 2000	73 807	-	-	73 807	67 253	91 %	6 554	9 %	31 mars 2000
Total :		**73 807**	**-**	**-**	**73 807**	**67 253**	**91 %**	**6 554**	**9 %**	

En date du 20 mars 2000

ANNEXE C

RÉGION LAURENTIENNE

DOCUMENTS DE PAPIER

Secteur	Endroit	Quantité (m)	Plan	État du classement				Date prévue d'achèvement
				Terminé (m)	%	À faire (m)	%	
BRGP An 2000	104, Dalhousie, sous-sol	1,4	Plan régional	1,3	99 %	0,1	1 %	31 mars 2000
GCC	101, Champlain, 2e étage	5	Plan de TC	5	100 %	0	0 %	mars 2000
SHC	IML (Mont-Joli)	1,3	Plan régional	1,3	100 %	0	0 %	mars 2000
Sciences et Océans	IML (Mont-Joli)	3	Plan régional	3	100 %	0	0 %	mars 2000
Gestion des pêches	104, Dalhousie, 1er étage	1,7	Plan régional	1,7	100 %	0	0 %	mars 2000
Services intégrés	104, Dalhousie, 1er étage	1,7	Plan régional	1,7	100 %	0	0 %	mars 2000
Total :		**14,1**		**14**	**99 %**	**0,1**	**1 %**	

IML : Institut Maurice Lamontagne.

En date du 21 mars 2000

Région Laurentienne

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES (DÉPÔTS)

Secteur	Endroit	Inventaire		Plan	État du classement						Date prévue d'achèvement
					Terminé			À faire			
		Dossiers	Fichiers		Dossiers	Fichiers	%	Dossiers	Fichiers	%	
BRGP An 2000	.../Bureau du Projet An 2000	235	2 907	Plan régional	235	2 907	100 %	0	0	0 %	mars 2000
GCC	...:/gc/An 2000	560	8 056	Plan régional	560	8 056	100 %	0	0	0 %	mars 2000
SHC	(S) iml/Sc/Shc/ An 2000	151	1 179	Plan régional	151	1 179	100 %	0	0	0 %	mars 2000
Sciences et Océans	(S) iml/ Science et Oceans/An 2000	41	443	Plan régional	41	443	100 %	0	0	0%	mars 2000
Gestion des pêches	(S)Québec/Projet An 2000/bureaux sectoriels/Gestion des pêches	136	1 639	Plan régional	1	0	0 %	135	1 639	100 %	31 mars 2000
Services intégrés	(S) Québec/Projet An 2000/bureaux sectoriels/Services Corporatifs	162	2 432	Plan régional	159	2 400	99 %	3	32	1 %	31 mars 2000
Total :		**1 285**	**16 656**		**1 147**	**14 985**	**9 %**	**138**	**1 671**	**91 %**	

En date du 21 mars 2000

RÉGION LAURENTIENNE

COURRIELS (OUTLOOK)

Secteur	Endroit	Nombre approximatif de courriels au 3 novembre 1999							État du classement				Date prévue d'achèvement
		En cours	Courriels archivés	Documents archivés	Documents de travail	Documents publiés	Divers	Total	Terminé (%)		À faire (%)		
BRGP An 2000	.../Bureau du projet An 2000						4 070	4 070	4 070	100 %	0	0 %	mars 2000
GCC	.../Bureaux sectoriels/GCC						48	48	48	100 %	0	0 %	mars 2000
SHC	.../Bureaux sectoriels/SHC						94	94	94	100 %	0	0 %	mars 2000
Sciences et Océans	.../Bureaux sectoriels/Sciences -Océans						1 364	1 364	1 364	100 %	0	0 %	mars 2000
Gestion des pêches	.../Bureaux sectoriels/Gestion des pêches						892	892	892	100 %	0	0 %	mars 2000
Services intégrés	.../Bureaux sectoriels/ Services intégrés						2 446	2 446	2 446	100 %	0	0 %	mars 2000
Total :							**8 914**	**8 914**	**8 914**	**100 %**	**0**	**0 %**	

Note : On n'a pas utilisé de dossiers publics pour les rubriques Activité, Calendrier et Contacts extérieurs, dans la région.

En date du 21 mars 2000

ANNEXE D

RÉGION DU CENTRE ET DE L'ARCTIQUE

DOCUMENTS DE PAPIER

Secteur	Endroit	Volume (m)	Plan	État du classement				Date prévue d'achèvement
				Terminé (m)	%	À faire (m)	%	
BRGP An 2000, Gestion des pêches, Informatique, Services intégrés	Burlington	2	Plan national	1	0 %	1	50 %	Mars 31 2000
GCC	Sarnia	30	Plan national	30	100 %	0	0 %	Completed
Sciences et Océans	Winnipeg	2	Plan national	0	0 %	2	100 %	Mars 31 2000
Total:		**34**		**31**	**91 %**	**3**	**9 %**	

En date du 20 mars 2000

RÉGION DU CENTRE ET DE L'ARCTIQUE

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES (DÉPÔTS)

Secteur	Endroit	Inventaire		Plan	État du classement						Date prévue d'achèvement
					Terminé			À faire			
		Dossiers	Fichiers		Dossiers	Fichiers	%	Dossiers	Fichiers	%	
BRGP An 2000	Burlington	-	5 575	Plan national	-	0	0 %	-	5 575	100 %	31 mars 2000
GCC	Sarnia	-	5 847	Plan national	-	4 250	73 %	-	1 597	27 %	31 mars 2000
Sciences et Océans **Gestion des pêches** **Services intégrés**	Inclus Dans le BRGP										
	Total:		**11 422**			**4 250**	**37 %**		**7 172**	**63 %**	

En date du 20 mars 2000

RÉGION DU CENTRE ET DE L'ARCTIQUE

COURRIELS (OUTLOOK) (1)

Secteur	Endroit	Nombre de courriels				État du classement				Date prévue d'achèvement
		En cours	Archivés	Divers	Total	Terminé	%	À faire	%	
Tous les secteurs	Bureau de Burlington	1 000	91 300	0	92 300	91 300	99 %	1 000	1 %	31 mars 2000
Total :		**1 000**	**91 300**	**0**	**92 300**	**91 300**	**99 %**	**1 000**	**1 %**	

Notes
(1) *Dans cette région, la division de la Gestion des documents est chargée de classifier et de classer tous les courriels produits par les secteurs; les chiffres ci-dessus représentent la situation actuelle pour l'ensemble de la région.*

En date du 20 mars 2000

ANNEXE E

RÉGION DU PACIFIQUE

DOCUMENTS DE PAPIER

Sector	Endroit	Volume (m)	Plan	État du classement				Date prévue d'achèvement
				Terminé (m)	%	À faire (m)	%	
Tous les secteurs		45,5	Plan National	33,5	74%	12	26%	31 mars 2000
Total:		**45,5**		**33,5**	**74%**	**12**	**26%**	

En date du 15 février 2000

RÉGION DU PACIFIQUE

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES (DÉPÔTS SUR LE RÉSEAU)

Secteur	Endroit	Inventaire		Plan	État du classement						Date prévue d'achèvement
					Terminé			À faire			
		Dossiers	Fichiers		Dossiers	Fichiers	%	Dossiers	Fichiers	%	
Tous les secteurs			21,000	Plan National		19 500	93%		1 500	93%	31 mars 2000
Total:			**21,000**			**19 500**	**93%**		**1 500**	**93%**	

En date du 15 février 2000

RÉGION DU PACIFIQUE

COURRIELS (OUTLOOK)

Secteur	Nombre de courriels				État du classement						Date prévue d'achèvement
	Dossiers	Fichiers	Plan	Total	Terminé			À faire			
					Dossiers	Fichiers	%	Dossiers	Fichiers	%	
Tous les secteurs	89 Dossiers Pst.		Plan national	89 Dossiers Pst.	31 Dossiers Pst.	40 259 (1)	35 %	58 Dossiers Pst	À déterminer	65%	31 mars 2000
Total :	**89 Dossiers**			**89 Dossiers**	**31 Dossiers**	**40 259**	**35 %**	**58 Dossiers**	**À déterminer**	**65 %**	

Note :
(1) Ces chiffres ne comprennent pas les documents annexés. Le nombre de ces documents va de 1 à 100 par message.

En date du 15 février 2000

ANNEXE F

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

DOCUMENTS DE PAPIER

Secteur	Endroit	Volume (m)	Plan	État du classement				Date prévue d'achèvement
				Terminé (m)	%	À faire (m)	%	
BNGP An 2000	360, rue Laurier, 10e étage	32	Plan du MPO	25	78 %	7	22 %	À déterminer
GCC, Bureau national de l'An 2000	360, rue Laurier, 4e étage	22	Plan de la GCC	11	100 %	11	50 %	À déterminer
GCC, Sauvetage, Sécurité, Environnement et Intervention	200, rue Cent, 5e étage	5	Plan de la GCC	4	80 %	1	20 %	31 mars 2000
Services de communication et de trafic maritimes	200, rue Cent, 6e étage	3	Plan de la GCC	2,5	83%	,5	17%	31 mars 2000
Services à la navigation maritime	200, rue Cent, 5e étage	2	Plan de la GCC	1,75	88%	,25	12%	31 mars 2000
GCC (autres directions)		À déterminer		À déterminer		À déterminer		À déterminer
Sciences et Océans	200, rue Kent, 12e étage	5	Plan national	5	100 %	0	0 %	16 mars 2000
Gestion des pêches	200, rue Kent, 13e étage	6	Plan national	6	100 %	0	0 %	15 janvier 2000
Ressources humaines	200, rue Kent, 9e étage	0,25	Plan national	0	0 %	,25	100 %	À déterminer
DGGIST								
Bureau national de préparation à l'an 2000	200, rue Kent, 11e étage	9	Plan du MPO	8,75	97 %	,25	3 %	31 mars 2000
Services des applications		À déterminer	À déterminer	À déterminer		À déterminer		À déterminer
Services technologiques	200, rue Kent, 11e étage	2	À déterminer	0	0 %	2	100 %	À déterminer
Planification et services de gestion de l'information		À déterminer	À déterminer	,5		À déterminer		À déterminer
Gestion de l'immobilier		À déterminer	À déterminer	À déterminer		À déterminer		À déterminer
Total :		**86,25**		**64.5**	**75 %**	**22,25**	**25 %**	

En date du 17 mars 2000

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES (DÉPÔTS SUR LE RÉSEAU)

Secteur	Endroit	Inventaire		Plan	État du classement						
		Dossiers	Fichiers		Terminé			À faire			Date prévue d'achèvement
					Dossiers	Fichiers	%	Dossiers	Fichiers	%	
BNGP An 2000	Documents du BNGP 2000/courriels/		87 383	Plan du MPO		17 351	20 %		70 032	80 %	À déterminer
GCC, Bureau national de l'An 2000	Documents sur l'an 2000.	189	36 495	Plan de la GCC	180	34 670	95 %	9	1 825	5 %	31 mars2000
GCC, Sauvetage, Sécurité, Environnement et Intervention	Documents classés durant le projet comme documents papiers			Plan de la GCC							31 janvier 2000
Services de communication et de trafic maritimes	Dossiers personnels …/An 2000/		À déterminer	Plan de la GCC		À déterminer			À déterminer		À déterminer
Services à la navigation maritime	Dossiers personnels …/An 2000/		À déterminer	Plan de la GCC		À déterminer			À déterminer		À déterminer
GCC (autres directions)	Pas d'interview										À déterminer
Sciences et Océans	Lecteur partagé de Sciences (X:/...)	37	458	Plan national	3	458	100 %	0	0	0 %	6 mars 2000
Gestion des pêches	Lecteur partagé	87	1 029	Plan national	87	1 029	100 %	0	0	0 %	28 février 2000
Services intégrés Ressources humaines	Dossiers personnels sur le lecteur U	1	10	À déterminer	0	0	0 %	1	10	100 %	À déterminer
DGGIST Bureau national de préparation à l'an 2000	Dossiers personnels sur le lecteur U	60	1 734	Plan du MPO	58	1 681	97 %	2	53	3 %	31 mars 2000
Service des applications	Registre des logiciels d'application	1	10	À déterminer	0	0	0 %	1	10	100 %	À déterminer
Services technologiques	Dossiers personnels le lecteur X	5	53	À déterminer	0	0	0 %	5	53	100 %	À déterminer
Planification et services de gestion de l'information	À déterminer		À déterminer	À déterminer		À déterminer			À déterminer		À déterminer
Biens Immobiliers	À déterminer		À déterminer	À déterminer		À déterminer			À déterminer		À déterminer
Total :			**127 172**			**55 189**	**43 %**		**71 983**	**57 %**	

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

COURRIELS (OUTLOOK)

Secteur	Endroit	Nombre de courriels				État du classement				Date prévue d'achèvement
		En cours	Archivés	Divers	Total	Terminé	%	À faire	%	
BNGP An 2000	Note (1)									
GCC, Bureau national de l'An 2000	Documents de la GCC sur l'an 2000/courriels/etc.	24 500	0	0	24 500	23 275	95 %	1 225	5 %	31 mars 2000
GCC (Sauvetage, Sécurité,...)	Dossiers personnels sur le réseau	7 000	À déterminer	0	7 000	0	0 %	7 000	100 %	À déterminer
Services de communication et de trafic maritimes	Dossiers personnels sur lecteur partagé	6 956	0	0	6 956	0	0 %	6 956	100 %	8 Mai 2000
Services à la navigation maritime	Dossiers personnels sur lecteur partagé	70	0	0	70	0	0 %	70	100 %	À déterminer
GCC (autres secteurs)	Pas d'interview									À déterminer
Sciences et Océans	Dossiers personnels .../An 2000/...	12 000	0	0	12 000	12 000	100 %	0	0 %	6 mars 2000
Gestion des pêches	Dossiers personnels Outlook	6 474	0	0	6 474	6 474	100 %	0	0 %	28 février 2000
Services intégrés: Ressources humaines	Dossiers personnels sur le réseau	200	0	0	200	0	0 %	200	100 %	À déterminer
DGGIST										
Bureau national de préparation à l'an 2000	Dossiers personnels (à copier sur CD pour classement)	14 350	0	0	14 350	12 915	90 %	1 435	10 %	31 mars 2000 (date estimée)
Services des applications		5 000	0	0	5 000	0	0 %	5 000	100 %	À déterminer
Services technologiques	Dossiers personnels sur le réseau	1 950	0	0	1 950	0	0 %	1 950	100 %	À déterminer
PSGI	Dossiers personnels	5 964			5 964	3 838	64 %	2 126	36 %	À déterminer
Biens immobiliers	À déterminer	À déterminer			À déterminer	À déterminer		À déterminer		À déterminer
Total :		**78 500**	**0**	**0**	**78 500**	**54 664**	**70 %**	**23 836**	**30 %**	

Notes

(1) Tous les courriels ont été sauvegardés sous forme de feuilles de styles, de sorte qu'ils sont traités comme des documents électroniques. En date du 17 mars 2000